



Gerencia General

"Año de la Universalización de la Salud"

Lima, 21 de Septiembre del 2020



Firmado digitalmente por CUCHO ESPINOZA Mariano Augusto FAU 20159981216 soft Gerente General Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.09.2020 21:46:44 -05:00

## RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000469-2020-GG-PJ

### VISTO:

El Informe N° 1329-2020-OAL-GG-PJ, elaborado por la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial, con relación a la última versión del Texto Actualizado del Reglamento "Trabajo remoto en los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial; y,

### CONSIDERANDO:

**Primero.** - Que, mediante R.A. N° 069-2020-P-CE-PJ, del 06 de junio de 2020, se aprobó el Reglamento denominado "Trabajo remoto en los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial", propuesto por la Gerencia General del Poder Judicial, 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.

**Segundo.** - Que, la situación excepcional originada por la pandemia del Covid-19, origino que las normas jurídicas relacionadas con el Trabajo Remoto emitidas por el Poder Ejecutivo, deban ser modificadas constantemente a efectos que la realidad no desborde el Derecho; por tal motivo, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial consideró necesario modificar el Reglamento "Trabajo remoto en los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial", aprobado por R.A. N° 069-2020-P-CE-PJ, conforme a una adecuada interpretación de las normas vigentes y según sus facultades establecidas en el artículo 82, inciso 26, del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial que determina como atribución y función 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.

**Tercero.**- Que, así, a través de la R.A. N° 174-2020-CE-PJ, del 25 de junio de 2020, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial dispuso la modificación del artículo 2° del citado Reglamento "Trabajo remoto en los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial", aprobado mediante Resolución Administrativa N° 000069-2020P-CE-PJ, relacionado al lugar donde el trabajador judicial deberá realizar sus labores; y, con R.A. N° 180-2020-CE-PJ,



Firmado digitalmente por CHUMBITAZ DIAZ Pedro Martin FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.09.2020 15:29:22 -05:00



Firmado digitalmente por ANDRADE AURIS Juan Alberto FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.09.2020 11:03:37 -05:00



Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.09.2020 10:56:34 -05:00



Firmado digitalmente por SAENZ TUESTA Patricia FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.09.2020 10:43:22 -05:00





Gerencia General

del 30 de junio de 2020, conforme a la propuesta presentada por el señor Consejero Javier Arévalo Vela, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, dispuso la modificación de los artículos 4°, 7°, literal b), 10° y 20° y la inclusión de los artículos 21° y 22° del Reglamento "Trabajo remoto en los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial".

**Cuarto.** - Que, mediante R.A. N° 197-2020-CE-PJ, se modifica el artículo 2° del Reglamento denominado "Trabajo Remoto en los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial", aprobado por Resolución Administrativa N° 069-2020-P-CE-PJ y modificado por Resoluciones Administrativas Nros. 0174 y 0180-2020-CE-PJ; y con R.A. N° 211-2020-CE-PJ, se modifica el artículo 22° del Reglamento "Trabajo remoto en los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial".

**Quinto.** - Que, el artículo 2° de la citada R.A. N° 211-2020-CE-PJ, autorizó a la Gerencia General a publicar el Texto Actualizado del Reglamento "Trabajo remoto en los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial," que incluya las modificatorias al citado documento normativo; en ese sentido, corresponde aprobar dicha publicación mediante acto resolutivo.

Contando con los vistos de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, Gerencia de Planificación, Subgerencia de Racionalización y la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General y de conformidad con las facultades conferidas por el artículo 2 de la R.A. N° 211-CE-PJ, del 08 de agosto de 2020, y en observancia de la R.A. N° 478-2019-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 010-2019-CE-PJ, "Disposiciones para el desarrollo de documentos normativos en el Poder Judicial":

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** - Aprobar la publicación del Texto Actualizado del Reglamento "Trabajo remoto en los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial", aprobado por R.A. N° 069-2020-P-CE-PJ, que incluye las modificaciones efectuadas por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, el mismo que en anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo Segundo.** - Encargar a la Secretaría General de la Gerencia General del Poder Judicial, su difusión.

**Artículo Tercero.** - Disponer la publicación de la presente resolución y el documento aprobado en el Portal Institucional y del Estado.

**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.**



Firmado digitalmente por  
CHUMBITAZ DIAZ Pedro Martin  
FAU 20159981216 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 21.09.2020 15:29:22 -05:00



Firmado digitalmente por  
ANDRADE AURIS Juan Alberto  
FAU 20159981216 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 21.09.2020 11:03:37 -05:00



Firmado digitalmente por  
VALVERDE Jaime FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 21.09.2020 10:56:34 -05:00



Firmado digitalmente por  
TUESTA Patricia FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 21.09.2020 10:43:22 -05:00

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>		Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>		Página:	1 de 42



	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	

## 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 del régimen contractual al que se encuentren sujetos, manteniendo su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2020, de acuerdo con el 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.
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.

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>	Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	2 de 42



7. Decretos Supremos Nos. 051-2020-PCM y 064-2020-PCM, que prorrogan el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N.º 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.º 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.º 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. Decreto Supremo N.º 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.
12. Decreto Supremo N.º 116-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N.º 044-2020-PCM, ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N.º 051-2020-PCM, 064-2020-PCM, 075-2020-PCM, 083-2020-PCM, y 094-2020-PCM; y precisando o modificado por los Decretos Supremos N.º 045-2020-PCM, 046-2020-PCM, 051-2020-PCM, 053-2020-PCM, 057-2020-PCM, 058-2020-PCM, 061-2020-PCM, 063-2020-PCM, 064-2020-PCM, 068-2020-PCM, 072-2020-PCM, 083-2020-PCM, y 094-2020-PCM, a partir del miércoles 01 de julio de 2020 hasta el viernes 31 de julio de 2020, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
13. Resolución Ministerial N.º 055-2020-TR, que aprueba la “Guía para la Prevención del Coronavirus en el Ámbito Laboral”.
14. Resolución Ministerial N.º 099-2020-TR, que aprueba el documento “Declaración Jurada” a que se refiere el numeral 8.3 del artículo 8 del Decreto Supremo N.º 083-2020-PCM.
15. Resolución Ministerial N.º 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.º 008-2020-SA”
16. Resolución Ministerial N.º 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”.
17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>	Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	3 de 42



18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 039-2020-SERVIR-PE, “Formalizan acuerdo de Consejo Directivo que aprobó la “Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto”.
19. 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.
20. 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.
21. 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”.
22. 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,
23. Resolución Administrativa N.° 147-2020-CE-PJ que aprueba el “Plan Actualizado para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Poder Judicial”.
24. Resolución Administrativa N.° 478-2019-CE-PJ, que aprueba la Directiva “Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial”.
25. 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.
26. Resolución Administrativa N° 179-2020-CE-PJ, resuelve en su artículo primero prorrogar la suspensión de labores en el Poder Judicial y los plazos procesales y administrativos a partir del 01 al 31 de julio de 2020, en concordancia con el Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, en los Distritos Judiciales que se encuentran ubicados dentro de la jurisdicción de los departamentos de Arequipa, Ica, Junín, Huánuco, San Martín , Madre de Dios y Ancash, reiterándose se mantengan la medidas administrativas establecidas mediante Resolución Administrativa N° 115-2020-CE-PJ, Acuerdo Nros. 480 y 481-2020 del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial; así como la Resolución Administrativa N° 156-2020-CE-PJ y la Resolución Corrida N° 031-2020-CE-PJ, que dispone la obligatoriedad del retiro de expedientes físicos de los despachos judiciales; y, en su artículo segundo, numeral 2.2 dispone que el horario de trabajo presencial interdiario es de 09:00 a 14:00 horas. El trabajo remoto se efectivizará en el horario de ocho horas diarias.

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>	Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	4 de 42



## 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.
- **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 con 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.º 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:  
(Actualizado por el literal b), numeral 7.3.4 de la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA)
  - Mayores de sesenta y cinco (65) años.
  - Hipertensión arterial refractaria.
  - 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.

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>	Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	5 de 42



- **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.
- **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

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>	Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	6 de 42



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 dentro del ámbito del Distrito Judicial al que corresponde, salvo que el juez o trabajador se encuentren impedidos de ingresar al país por las disposiciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones en el marco del COVID19, en cuyo caso pueden realizar el trabajo remoto desde el lugar en el que se encuentren.

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.

**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 en el Poder Judicial se desarrolla de lunes a viernes observando la jornada ordinaria laboral de ocho (8) horas diarias para los magistrados y trabajadores que realizan trabajo remoto; los magistrados y trabajadores que realicen trabajo presencial lo harán en una jornada laboral de cinco (5) horas diarias, cuando deban de ejecutar esta modalidad laboral.

El horario de atención al público se sujetará a las disposiciones legales que establezca el Estado; así como a las disposiciones que emita el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, teniendo en cuenta el avance o disminución de la pandemia del COVID-19.

Los Presidentes de las Cortes Superiores de cada Distrito Judicial, están facultados excepcionalmente a modificar el horario de trabajo cuando sea el indispensable, sea por la dación de dispositivos legales o situaciones de emergencia sanitaria relacionadas con el COVID-19; luego de lo cual darán cuenta al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, quien podrá decidir la validez o idoneidad de la medida.

La jornada diaria de trabajo en la modalidad presencial en ningún caso podrá ser inferior a cinco (5) horas; y en la modalidad remota será no menor a ocho (8) horas.

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>	Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	7 de 42



#### **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.

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.

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>	Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	8 de 42



**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 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

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>	Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	9 de 42



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.º 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.º 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.

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 sus funciones exige su concurrencia.

El trabajo presencial se realizará salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social, teniendo en cuenta que, en el presente período de emergencia, esta forma de trabajo es excepcional, aplicable solo en los casos

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>	Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	10 de 42



que la prestación de servicios no se pueda realizar de manera remota o en los casos que la normatividad propia del Poder Judicial así lo exija.

### 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.

### **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

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>	Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	11 de 42



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.º 099-2020-TR a que se refiere el numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N.º 083-2020-PCM. En ningún caso se podrá ejercer algún tipo de coacción para la firma de este documento (Anexo 5).

**Artículo 10º.- Personal de Dirección y de confianza del Área Administrativa**

El personal de dirección no está sujeto a supervisión y deberá adecuar su horario a la disponibilidad y necesidad del servicio, realizando trabajo remoto, presencial o mixto.

El personal de confianza y los trabajadores que dependan de ellos realizarán trabajo remoto, pero deberán asistir presencialmente cuando sean requeridos por el Presidente del Poder Judicial, Consejo Ejecutivo, Presidente de Corte Superior o personal de dirección, o su jefe inmediato o cuando su trabajo presencial resulte indispensable para el adecuado funcionamiento del Poder Judicial.

El personal de dirección supervisa por medios informáticos o similares el trabajo remoto del personal de confianza, siendo que de no cumplir con los objetivos y metas que se les haya fijado, se deberá informar a la instancia competente para evaluar su permanencia en el cargo.

**Artículo 11º.- 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.

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>	Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	12 de 42



## CAPITULO II 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 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.
- 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.

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>	Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	13 de 42



- 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.
- 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:

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>	Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	14 de 42



- 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 N.º 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 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.º 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.º 146-2020-CE-PJ.

En esta etapa se desarrollarán las siguientes actividades:

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>	Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	15 de 42



## 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.º 094-2020-PCM.

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

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.

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>	Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	16 de 42



La etapa de Planificación, 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.

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.

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>	Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	17 de 42



### **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 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.

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>	Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	18 de 42



## 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 deberá 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 y Salud en el Trabajo, deberán diseñar una estrategia comunicacional nacional, que indique la prevención que deben de tener los

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>	Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	19 de 42



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.**

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

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>	Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	20 de 42



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 ejecución de la presente norma en el trabajo remoto en el Poder Judicial está establecida de la manera siguiente:

- Presidentes de Corte, Jueces, Gerentes/Jefes de Administración.
- La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar es la responsable de la aplicación de las actividades descritas en el presente documento.
- La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, deberá desarrollar en coordinación con la Gerencia de Informática una aplicación que permita registrar las metas, objetivos y estas puedan ser reportadas a las Oficinas de Recursos Humanos 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.
- Cuando el trabajador no ejecute el trabajo remoto o lo realice de manera deficiente o incurriendo en negligencia, el jefe inmediato deberá comunicar estos hechos a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios o al órgano encargado del control disciplinario de los magistrados, respectivamente

#### **Artículo 21°.- De la compensación de horas no trabajadas por licencia con goce de haber.**

Los trabajadores que gozaron de licencia con goce de haber por haber pertenecido al grupo de riesgo al COVID-19, y que no realizaron trabajo remoto; así como aquellos a los que no le fue posible realizar trabajo remoto por razón de sus actividades, una vez concluida la emergencia sanitaria deberán proceder a recuperar las horas no laboradas. De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1505, los mecanismos de compensación serán los siguientes:

- a) La recuperación de horas acumuladas podrá efectuarse mediante trabajo presencial o trabajo remoto. Para tal efecto, la cantidad mínima de horas de recuperación diaria, deberá ser fijada por la Gerencia General previo informe de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, tomando en cuenta variables

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>	Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	21 de 42



como las siguientes: horario de ingreso, la jornada laboral establecida, la hora de inicio y fin de la inmovilización obligatoria, las condiciones médicas del trabajador, su condición de discapacidad o la del familiar que se encuentra a su cuidado, el tiempo necesario para retornar a su domicilio, si es mujer gestante o si tiene bajo su cuidado personas adultas mayores, si tiene hijos en edad escolar, así como su condición familiar.

- b) Las horas de capacitación fuera del horario de labores relacionadas con los objetivos institucionales y las funciones asignadas, en el caso de jueces y trabajadores jurisdiccionales debería estar relacionados con la especialidad donde laboran.

También se toman en cuenta para compensación de capacitaciones fuera del horario de labores relacionadas con la Emergencia Sanitaria por el COVID-19, o que se derive de esta.

En todos los casos los participantes deberán registrar por vía virtual su asistencia al evento de capacitación, tanto al iniciarse como al concluir.

- c) Las horas acumuladas del trabajo en sobretiempo por el servidor cuando se hayan producido

**Artículo 22°.- Compensación de horas no laboradas**

La compensación de horas no laboradas debido a licencia con goce de haber, se sujeta a las siguientes reglas:

- a) Caso de compensación de horas por desvinculación de los servidores judiciales, debido a factores ajenos a su voluntad:

En este caso se exonera de la compensación al servidor judicial siempre que la desvinculación con el Poder Judicial esté referida a las causales de fallecimiento, cese por límite de edad u otras que no dependan de su voluntad.

- b) Caso de compensación de horas por desvinculación por renuncia o no renovación de contrato del servidor judicial:

En este caso se aplican para la compensación las horas acumuladas en sobretiempo y las horas de capacitación fuera del horario de labores.

En el caso que después de la aplicación de las medidas previas aun existieran horas restantes pendientes de compensación se comunicará esta situación al SERVIR para efectos que cumpla con la compensación en su siguiente relación laboral hasta el 31 de diciembre de 2021.

- c) Caso de desvinculación del servidor o trabajador público, por aplicación de sanciones administrativas o judiciales:

Se aplican en orden de prioridad las horas acumuladas de sobretiempo y las horas de capacitación ejecutadas fuera del horario de trabajo; si estos mecanismos de compensación resultaran insuficientes para la compensación de horas, se debe aplicar el descuento de las horas no compensadas de la liquidación de beneficios sociales y/o vacaciones no gozadas o trucas que tuviera acumuladas el servidor judicial, al momento del cese según corresponda. En caso las acciones precedentes no fueran suficientes para compensar el pago de las horas de licencia con goce de haber otorgadas, se dejará constancia de las horas no compensadas en la hoja de liquidación del servidor judicial al momento del cese, debiendo ponerse asimismo conocimiento de ello al SERVIR.

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>		Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>		Página:	22 de 42



- d) La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial pondrá en conocimiento del SERVIR los casos previstos en los literales b) y c) para los fines de su registro respectivo.

### 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.

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso
02	17/07/2020	Actualización de base normativa y definiciones. Modificación de los artículos 2°, 4°, 7°, literal b), 10° y 20°. Adición de los artículos 21° y 22°. Inclusión de los anexos en el texto del documento.	José Luis Lecaros Cornejo / Consejo Ejecutivo del Poder Judicial	Recursos Humanos
03	29/07/2020	Modificación del artículo 2°	José Luis Lecaros Cornejo / Consejo Ejecutivo del Poder Judicial	Recursos Humanos
	08/08/2020	Modificación del artículo 22°	José Luis Lecaros Cornejo / Consejo Ejecutivo del Poder Judicial	Recursos Humanos

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>	Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	23 de 42



## ANEXOS

- Anexo 1 : Identificación de personas, puestos, funciones y recursos (PPFRE)
- Anexo 2 : Lista de colaboradores con los que realizará trabajo remoto y forma de comunicación:
- Anexo 3 : Comunicación de Trabajo Remoto y/o mixto
- Anexo 4 : Formato de Evaluación de Trabajo
- Anexo 5 : Formato de Declaración Jurada

Lpderecho.pe



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>	Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	24 de 42

### ANEXO 1:

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

El presente formato permite identificar las características del puesto para sustentar si el trabajador va a realizar trabajo remoto, mixto o presencial.

1. INFORMACION GENERAL			
Corte / Consejo Ejecutivo / Órgano :			
Nombre de la Unidad Orgánica u Dependencia :			
Nombre del Puesto de trabajo :			
Nombre del Cargo conforme la boleta de pago :			
Nombre de quien valida lo descrito en el presente anexo:			

  

2. INFORMACION DE LA PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO DE TRABAJO			
Numero de Documento Nacional de Identidad:		Edad:	Sexo:
Apellidos			
Nombres			
Correo electrónico personal			
Teléfono Fijo			
Numero de Celular personal			
Numero de Celular Institucional			

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>	Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	25 de 42



<b>3. CONDICIONES ESPECIALES (considerar las establecidas por el ente de Salud)</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>ESPECIFICAR</b>
<b>La persona en el puesto de trabajo cuenta con alguna de las siguientes condiciones:</b>			
Cuenta con algún tipo de discapacidad			
Se encuentra en estado de gestación			
Tienen hijos lactantes o menores de un año			
Cuenta con alguna patología que puede complicar su salud en caso contraiga COVID-19			
Señalar alguna observación 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			

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>	Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	26 de 42



4. ACTIVIDADES DEL PUESTO	SI	NO	ESPECIFICAR
La labor realizada podría 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 semana.			
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 podría desarrollarse de manera indirecta y/o no presencial			

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>	Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	27 de 42



5. CARACTERISTICAS DEL ACCESO A AL INFORMACIÓN PARA DESARROLLAR SU LABOR	SEÑALE ALGUN OTRO
--	-------------------

<p>La labor de trabajador se caracteriza 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.				



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>	Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	28 de 42

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 los sistemas específicos:			
La labor que realizada por el trabajador requiere del uso de algún equipo informático o sistema informático especializado.			

<b>6. CONDICIONES DEL TRABAJADOR EN DOMICILIO O LUGAR DE AISLAMIENTO SOCIAL</b>	<b>MAYOR DETALLE</b>
---	----------------------

Cuenta con Conectividad en su domicilio o lugar de aislamiento social	
Detalle todos con los que cuenta: ( ) Servicio de Internet en Casa (inalámbrico) ( ) Telefónica Fija ( ) Telefónica Celular sin internet ( ) Telefónica Celular con internet ( ) Computadora o laptop en Casa sin internet ( ) Computadora o laptop en Casa con internet ( ) Tableta con acceso a internet ( ) Servicio de Fax	





 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>	Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	30 de 42

	<b>TRABAJO REMOTO</b>	<b>TRABAJO MIXTO</b>	<b>TRABAJO PRESENCIAL</b>
LA PERSONA EN EL PUESTO DESCRITO, DEBE REALIZAR:			

En caso de ser trabajo presencial, el horario y frecuencia de asistencia presencial será:

En caso de ser trabajo mixto, el horario y frecuencia de asistencia presencial será:

**Apellidos y Nombre del Jefe Inmediato:**

**DNI**

**Cargo:**

\_\_\_\_\_  
**Firma**

Estando en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 2020

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>	Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	31 de 42



**ANEXO 2:**

**Lista de colaboradores con los que realizará trabajo remoto y forma de comunicación**

1. INFORMACION GENERAL	
Corte / Consejo Ejecutivo / Órgano :	
Nombre de la Unidad Orgánica u Dependencia :	
Nombre del Puesto de trabajo :	
Nombre del Cargo conforme la boleta de pago :	
Nombre de quien valida lo descrito en el presente anexo:	

2. INFORMACION DE LA PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO DE TRABAJO			
Numero de Documento Nacional de Identidad:		Edad:	Sexo:
Apellidos			
Nombres			
Correo electrónico personal			
Teléfono Fijo			
Numero de Celular personal			
Numero de Celular Institucional			

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>		Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>		Página:	32 de 42



3. RELACION DE COLABORADORES A CARGO								
DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO (CONFORME BOLETA DE PAGO)	MODALIDAD		MEDIO DE COMUNICACIÓN			
			TRABAJO REMOTO	TRABAJO MIXTO	CORREO ELECTRONICO	NUMERO CELULAR	NUMERO TELEFONO FIJO	OTRO MEDIO DE COMUNICACIÓN

\_\_\_\_\_  
FIRMA JEFE INMEDIATO



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>	Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	33 de 42

**ANEXO 3:  
Comunicación de Trabajo Remoto y/o mixto**

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/a 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.

<b>1. INFORMACION GENERAL</b>			
Corte / Consejo Ejecutivo / órgano:			
Nombre de la Unidad Orgánica u Dependencia:			
Nombre del Puesto de trabajo:			
Nombre del Cargo conforme la boleta de pago:			
<b>2. INFORMACION DE LA PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO DE TRABAJO</b>			
Numero de Documento Nacional de Identidad:		Edad:	Sexo:
Apellidos			
Nombres			
Correo electrónico personal / institucional			
Teléfono Fijo			
Numero de Celular personal			
Numero de Celular Institucional			

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>	Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	34 de 42



<b>3. CARACTERISTICAS DEL ACCESO A AL INFORMACIÓN PARA DESARROLLAR SU LABOR</b>	<b>SEÑALE ALGUN OTRO</b>		
<p>La labor de trabajador/a 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.			

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>	Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	35 de 42



	SI	NO	ESPECIFICAR
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 los sistemas específicos:			
La labor que realizada por el trabajador requiere del uso de algún equipo informático o sistema informático especializado.			



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>	Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	36 de 42

<b>4. CONDICIONES DEL TRABAJADOR EN DOMICILIO O LUGAR DE AISLAMIENTO SOCIAL</b>	<b>MAYOR DETALLE</b>
---	----------------------

Cuenta con Conectividad en su domicilio o lugar de aislamiento social

<p>Detalle todos con los que cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>( ) Servicio de Internet en Casa (inalámbrico)</li><li>( ) Telefónica Fija</li><li>( ) Telefónica Celular sin internet</li><li>( ) Telefónica Celular con internet</li><li>( ) Computadora o laptop en Casa sin internet</li><li>( ) Computadora o laptop en Casa con internet</li><li>( ) Tableta con acceso a internet</li><li>( ) Servicio de Fax</li></ul>	
---	--

<b>5. QUE APLICACIONES INFORMÁTICAS CONSIDERA USTED QUE NECESITA PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO, DETALLE:</b>



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>	Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	37 de 42

	TRABAJO REMOTO	TRABAJO MIXTO
<b>6. POR EL PRESENTE DOCUMENTO USTED REALIZARÁ SU LABOR MEDIANTE</b>		

<b>7. HORARIO, SUPERVISIÓN Y REPORTE</b>
Para su jornada de trabajo remoto usted realizará su labor durante (.....) horas diarias, y su jornada laboral será de ..... a ..... horas.
Para su jornada de trabajo presencial en caso usted realice su labor de manera mixta su labor será durante los días..... y su jornada laboral será de ..... Horas

<b>8. FUNCIONES Y TAREAS ASIGNADAS DURANTE LOS DIAS QUE REALIZARÁ TRABAJO REMOTO</b>

Es necesario mencionar que los días que realice trabajo remoto, debe registrar sus actividades diarias mediante el anexo A "Reporte de actividades diarias".

Adicionalmente, se debe registrar de manera mensual la información del anexo 04 "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 compromiso para el cumplimiento.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>	Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	38 de 42

## 9. SUPERVISION

La persona que lo supervisará mientras desarrolla el trabajo remoto y/o mixto es:

La forma de ponerse con contacto con él, es por medio de:

Con estas consideraciones el trabajador se somete a las disposiciones de seguridad de datos y confidencialidad de información incorporados en la Política 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 Institución establezca y será 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 vínculo laboral, ni la remuneración ni demás condiciones económicas.

**FECHA Y HORA DE COMUNICACIÓN:**

**MEDIO POR EL CUAL SE COMUNICO:**

**FIRMA JEFE INMEDIATO**

Apellidos y nombres :

DNI :

**FIRMA DEL TRABAJADOR**

Apellidos y nombres :

DNI :

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>	Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	39 de 42



Cargo :

Cargo :

**ANEXO 4:  
Formato de Evaluación de Trabajo  
Indicadores, Metas y Compromisos Mensuales**

1. INFORMACION GENERAL	
Corte / Consejo Ejecutivo / Órgano :	
Nombre de la Unidad Orgánica u Dependencia :	

2. DATOS DEL EVALUADO Y EL EVALUADOR			
PERÍODO DE EVALUACION	INICIO	FIN	REUNIÓN DE FIJACIÓN DE METAS
	DD/MM/AA	DD/MM/AA	
DESCRIPCIÓN	DATOS DE LA PERSONA A EVALUAR		DATOS DEL EVALUADOR
Apellidos y Nombres:			
Documento de Identidad*			
Género			
Categoría Ocupacional (Directivo, personal, técnico, auxiliar)			
Nombre del Cargo:			
Régimen Laboral			

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>		Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>		Página:	40 de 42



<b>Órgano o Unidad Orgánica</b>			
<b>3. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS FIJADAS</b>			
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTOS ALCANZADOS POR EL TRABAJADOR	NIVELES DE LOGRO ESPERADO (%)	NIVEL DE LOGRO ALCANZADO (%)
<b>RESULTADO FINAL - PROMEDIO DE NIVEL DE LOGROS</b>			
<b>4. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES</b>			
<b>5. SUSCRIPCION</b>			
<b>CONFORMIDAD DEL EVALUADO</b>		<b>CONFORMIDAD DEL EVALUADOR</b>	

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>	Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	41 de 42



FECHA DE SUSCRIPCION :

bderecho.pe

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>	Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	42 de 42



### ANEXO 5:

#### Formato de Declaración Jurada

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

Mediante el presente documento, yo, \_\_\_\_\_ (indicar nombres y apellidos completos)], identificado con Documento Nacional de Identidad N.º [\_\_\_\_], 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.º \_\_\_\_\_, 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 Resolución Ministerial N.º 239-2020-MINSA que a la fecha del retorno al trabajo no presento.

	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	GRHB/RE-01	
	<b>REGLAMENTO</b>	Versión:	03
	<b>TRABAJO REMOTO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	43 de 42



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 \_\_\_\_ de 2020

\_\_\_\_\_  
**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**