



Gerencia General

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Lima, 28 de Diciembre del 2023



Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU 20159981216 soft
Cargo: Gerente General
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.12.2023 14:49:17 -05:00

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000690-2023-GG-PJ

VISTOS:

El Memorando N.º 1791-2023-GP-GG-PJ de la Gerencia de Planificación e Informe N.º 166-2023-SR-GP-GG-PJ de la Subgerencia de Racionalización, vinculados a la regulación del teletrabajo en el Poder Judicial; así como el informe N.º 001605-2023-OAL-GG-PJ;

CONSIDERANDO:

Que, en el marco de la Ley N.º 31572, el Teletrabajo, es una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual, se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física del trabajador o servidor en el centro de trabajo, con quien mantiene vínculo laboral. Se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales. Dicha norma en su cuarta disposición complementaria final señala: *"El Poder Ejecutivo emite el reglamento de la Ley de Teletrabajo a propuesta del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (...)"*

Que, mediante el Decreto Supremo N.º 002-2023-TR, se aprobó el Reglamento de la Ley N.º 31572, Ley del Teletrabajo, con la finalidad de regular el teletrabajo se sujete a las necesidades del empleador público y/o privado, así como al marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo. De otro lado, el citado reglamento en sus disposiciones complementarias finales establece que, dentro de sus competencias, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) emite las disposiciones que contribuyan a la implementación de la modalidad del teletrabajo en el sector público, así la sexta de estas disposiciones señala: *"Guías de aplicación para el teletrabajo en la administración pública La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), en el marco de sus competencias, emite guías orientadoras para la aplicación del teletrabajo en la administración pública, y progresivamente publica la relación de otros puestos y/o funciones similares a que hace referencia el numeral 35.2 del artículo 35 del presente Reglamento en su sede digital (www.gob.pe/servir) (...)"*.

Que, la Guía orientadora para implementar el Teletrabajo en las entidades públicas en su anexo 3 – Plan de Implementación, señala los supuestos de reversibilidad del teletrabajo, el responsable de la elaboración del aludido plan (Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces), acompañando en anexo el Formato de Plan de Implementación con la previsión que: *"El plan de implementación se señalan las actividades que se desarrollaran como parte de la implementación del teletrabajo en la entidad. Este plan debe ser aprobado mediante Resolución por el titular de la entidad (...)"*.

Que, en dicho marco, la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar remite a la Gerencia General del Poder Judicial el Informe N.º 001-2023-JPT-GRHB-GG, el mismo que detalla el sustento técnico administrativo empleado en la elaboración del proyecto de





Gerencia General

Directiva Disposiciones para la regulación del Teletrabajo y el Plan de Implementación del Teletrabajo en el Poder Judicial, asimismo se adjunta el Listado de Puestos Teletrabajables y No Teletrabajables de la Gerencia General del Poder Judicial, requiriendo se alcancen a la Gerencia de Planificación y Oficina de Asesoría Legal, para opinión y posterior proyección de la resolución administrativa autoritativa correspondiente.

Que, el Memorando N.º 3101-2023-GRHB-GG-PJ, de 5 de diciembre de 2023, el Gerente de Recursos Humanos y Beneficios remite a la Subgerencia de Racionalización el proyecto de directiva "Disposiciones para la regulación del Teletrabajo en el Poder Judicial", indicando que, su despacho acogió las sugerencias realizadas y acompañando el Informe N.º 003-2023-JPT-GRHB-GG-PJ, que las contiene junto al listado de los puestos teletrabajables y no teletrabajables, a efecto que tras su revisión emita opinión que permita continuar con el trámite.

Que, el Informe N.º 166-2023-SR-GP-GG-PJ, de la Subgerencia de Racionalización indica al Gerente de Planificación que -de la evaluación realizada- se tiene que el proyecto normativo "Disposiciones para la Regulación del Teletrabajo en el Poder Judicial", el mismo que cuenta con siete (7) anexos, cumple con el sustento que expresa las motivaciones de la propuesta conforme a lo previsto en la Directiva: "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos del Poder Judicial".

Contando con los vistos de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar y Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General, y literal "f)" del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución Administrativa N.º 321-2021-CE-PJ de 27 de setiembre de 2021;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva "Disposiciones para la regulación del Teletrabajo en el Poder Judicial" - versión 001, que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- DISPONER la publicación de la presente Resolución Administrativa y el documento aprobado en el Portal Web Institucional del Poder Judicial para su difusión y cumplimiento.

Artículo Tercero.- TRANSCRIBIR la presente Resolución Administrativa a la Presidencia del Poder Judicial, Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, Órgano de Control Institucional del Poder Judicial, la Oficina de Coordinación de Proyectos y Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Documento firmado digitalmente

JAIME GOMEZ VALVERDE

Gerente General
Gerencia General

JGV/lvc



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-024	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	1 de 37

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre:	Juan Alberto Boggio Silva	Gerente de Recursos Humanos y Bienestar	Pedro Chumpitaz Díaz	Gerente de Planificación	Jaime Gómez Valverde	Gerente General del Poder Judicial
Firma:	 Firmado digitalmente por BOGGIO SILVA Juan Alberto FAU 20159981216 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.12.2023 08:25:52 -05:00		 Firmado digitalmente por CHUMPITAZ DIAZ Pedro Martin FAU 20159981216 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.12.2023 17:11:28 -05:00		 Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU 20159981216 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.12.2023 14:48:39 -05:00	

1. OBJETIVO


Regular la implementación del Teletrabajo en el Poder Judicial.

2. ALCANCE

Lo establecido es aplicable a los/as servidores/as del Poder Judicial de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N.º 276, N.º 728 y N.º 1057, con vínculo laboral vigente, preferentemente en favor de la población vulnerable del Poder Judicial que, cumpla con las condiciones determinadas en el numeral 16.1 del Artículo 16 de la Ley N.º 31572, Ley del Teletrabajo.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N.º28949, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º057 y otorga derechos laborales.
- 3.2. Ley N.º30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º040-2014-PCM.
- 3.3. Ley N.º31572, Ley que regula el Teletrabajo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 002-2023-TR.
- 3.4. Decreto Supremo N.º003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.5. Decreto Supremo N.º002-2023-TR, y la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, aprobada por delegación mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º000054-2023-SERVIR-PE.
- 3.6. Decreto Legislativo N.º276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º005-90-PCM.
- 3.7. Decreto Legislativo N.º057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM.
- 3.8. Resolución Administrativa N.º321-2021-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Corte Suprema de Justicia de la República y Órganos de Gobierno y Control Nacionales,


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-024	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	2 de 37

modificado por las Resoluciones Administrativas N.º430-2022-CE-PJ y N.º224-2022-CE-PJ.

- 3.9. Decreto Supremo N°002-2023-TR, y la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, aprobada por delegación mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000054-2023-SERVIR-PE.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Desconexión digital:** Derecho de el/la servidor/a que consiste en limitar el tiempo de uso de los dispositivos, apagarlos durante determinadas horas del día o desactivar las notificaciones y alertas durante un periodo de tiempo que no corresponda a la jornada laboral, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión de el/la servidor/a fuera del horario laboral.
- 4.2. **Jefe/a inmediato/a:** Titular del órgano o unidad orgánica, según corresponda, de acuerdo con la estructura organizacional del Poder Judicial.
- 4.3. **Lugar de Trabajo:** Aquel espacio físico en donde el/la teletrabajador/a realiza el teletrabajo, el cual puede ser su domicilio u otro lugar señalado por éste.
- 4.4. **Medidas de Prevención:** Acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir aquellos riesgos derivados del trabajo y que se encuentran dirigidos a proteger la salud de los/as servidores/as contra aquellas condiciones de trabajo que generen daños que sean consecuencia, guarden relación, o sobrevengan durante el cumplimiento de sus labores.
- 4.5. **Teletrabajador/a:** Servidor/a que se encuentre bajo la modalidad de prestación de labores de teletrabajo, cuya realización se efectúa sin su presencia física en el Poder Judicial.
- 4.6. **Teletrabajo:** Modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual. Se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física de el/la servidor/a en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral. Se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales. Es de carácter voluntario y reversible, pudiendo realizarse de forma temporal o permanente, así como de manera total o parcial.
- 4.7. **Teletrabajo parcial:** Aquel en el que se acuerda la prestación de

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-024	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	3 de 37

actividades presenciales y actividades no presenciales. La distribución de la jornada debe ser especificada en el contrato de trabajo o en el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores.

- 4.8. Teletrabajo total:** Aquel en el que se acuerda la prestación de labores no presenciales, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la teletrabajador/a lo estime necesario o en que lo requiera el Poder Judicial.

5. RESPONSABLES

5.1. La Gerencia General del Poder Judicial

Es responsable de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.

5.2. La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar¹ o quien ejecute sus procesos en las Cortes Superiores de Justicia, Autoridad Nacional de Control, Procuraduría Pública y Corte Suprema de Justicia

Son las responsables del cumplimiento y aplicación de la presente Directiva, en coordinación con sus unidades de organización, en el marco de sus respectivas funciones y competencias asignadas.

5.3. La Gerencia de Informática² o quien ejecute sus procesos en las Cortes Superiores de Justicia, Autoridad Nacional de Control, Procuraduría Pública y Corte Suprema de Justicia

Son las responsables de brindar los recursos tecnológicos a los/as teletrabajadores/as para el desempeño de sus funciones, en coordinación con las unidades de organización correspondientes, considerando la disponibilidad de la Entidad.


De igual forma, son responsables de supervisar el cumplimiento de los parámetros tecnológicos que se establezcan para el correcto desempeño de las funciones a teletrabajar; así como de determinar las especificaciones técnicas de los equipos y el servicio de acceso a internet.

5.4. La Gerencia de Administración y Finanzas o quien ejecute sus procesos en las Cortes Superiores de Justicia, Autoridad Nacional de Control, Procuraduría Pública y Corte Suprema de Justicia

Son responsables de la provisión de equipos a los/as servidores/as en condición de teletrabajo, en coordinación con sus unidades de organización, de acuerdo a la disponibilidad de los equipos existentes en

¹ A partir de la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial, aprobado por Resolución Administrativa N.º 341-2023-CE-PJ, la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar se denominará Gerencia de Recursos Humanos

² A partir de la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial, aprobado por Resolución Administrativa N.º 341-2023-CE-PJ, la Gerencia de Informática se denominará Gerencia de Tecnologías de la Información

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-024	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	4 de 37

el Poder Judicial. De no existir disponibilidad de equipos, es el/la servidor/a quien los provee y asume los gastos de servicio de acceso a internet y/o consumo de energía eléctrica.

5.5. Los/as servidores/as del Poder Judicial

Son responsables de cumplir con las obligaciones que les corresponde de acuerdo a lo señalado en la presente directiva.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. CARACTERÍSTICAS DEL TELETRABAJO

El teletrabajo presenta las características siguientes:

6.1.1. Voluntario: La implementación de la modalidad de teletrabajo requiere necesariamente el consentimiento de el/la servidor/a y del Poder Judicial, por acuerdo de ambas partes, el cual debe constar por escrito.


La variación de la modalidad presencial al teletrabajo, no puede significar en sí misma la afectación de las características esenciales del vínculo laboral; es decir derechos, beneficios, categoría y demás condiciones de el/la servidor/a salvo aquellas vinculadas a la asistencia al centro de trabajo.

6.1.2. Reversible: Resulta viable el retorno de el/la servidor/a a la modalidad presencial de trabajo o variación de la modalidad del teletrabajo.

6.1.2.1 A solicitud de el/la servidor/a.

6.1.2.2 Por decisión unilateral del Poder Judicial en base a los supuestos siguientes:

- No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- Incumplir la ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
- Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- Cuando no se garanticen las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.
- Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas del Poder Judicial.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-024	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	5 de 37

6.1.2.3 Ante el vencimiento del plazo de vigencia establecido en el acuerdo.

6.1.3. Igualdad de trato: Situación de trato homogéneo en el otorgamiento de condiciones de trabajo de los/as teletrabajadores/as en relación con quienes laboran presencialmente.

6.1.4. Conciliación entre la vida personal, familiar y laboral: Equilibrio entre las actividades realizadas en los ámbitos personal, familiar y laboral de los/as servidores/as, a través de la modalidad de teletrabajo.

6.1.5. Dentro del territorio nacional o fuera de este: Los/as teletrabajadores/as pueden realizar sus labores dentro del territorio peruano como fuera de este. En caso de que los/as teletrabajadores/as se encuentren prestando servicios en el extranjero (debidamente autorizados) bajo la modalidad de teletrabajo, el horario de la jornada laboral se desarrolla en función al horario de Perú.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. PLAZO DE VIGENCIA DEL ACUERDO DE TELETRABAJO


7.1.1. La prestación de servicios bajo de la modalidad de teletrabajo puede ser permanente o temporal; ello según el plazo acordado entre las partes, el cual debe constar por escrito.

7.1.2. El acuerdo del teletrabajo es temporal cuando se establece un plazo determinado de vigencia del mismo, a cuyo vencimiento el/la servidor/a se reincorpora a la prestación de servicios bajo la modalidad presencial, sin comunicado ni requerimiento previo, de manera automática por el solo vencimiento del plazo.

7.1.3. El plazo temporal del acuerdo de teletrabajo puede ser ampliado durante la vigencia del mismo, para lo cual se suscribe un acuerdo por las mismas partes que suscribieron el acuerdo inicial o vigente.

7.1.4. El/La servidor/a debe reincorporarse a la modalidad presencial vencido el plazo del teletrabajo temporal. De no cumplir con ello incurre en inasistencia.

7.1.5. De no precisarse el plazo del teletrabajo, se entiende que el mismo es de naturaleza permanente.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-024	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	6 de 37

7.1.6. El acuerdo de teletrabajo permanente puede ser variado de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.1.2. de la presente Directiva.

7.2. DERECHOS DE EL/LA TELETRABAJADOR/A

El/La Teletrabajador/a tienen los mismos derechos que los establecidos para los/as servidores/as que laboran bajo la modalidad presencial, según el régimen laboral al que pertenezcan.

Adicionalmente, son derechos de el/la teletrabajador/a los siguientes:

- a. A la desconexión digital.
- b. A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados de el /la teletrabajador/a, considerando la naturaleza del teletrabajo.
- c. A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el trabajo que debe observar.
- d. A la capacitación sobre medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos para el desempeño de la ocupación específica, sus restricciones en materia de protección de datos personales y de seguridad de la información.
- e. A la libertad sindical, en ningún caso el cambio de modalidad a teletrabajo de un servidor/a afecta el ejercicio de sus derechos colectivos.


7.3. OBLIGACIONES DE EL/LA TELETRABAJADOR/A

El/La Teletrabajador/a tienen las mismas obligaciones que las establecidas para los/as servidores/as que laboran bajo la modalidad presencial, según al régimen laboral al que pertenezcan, excepto la asistencia al centro de labores de forma presencial según corresponda al teletrabajo total o parcial.

Adicionalmente, son obligaciones de los/as teletrabajadores/as las siguientes:

- a. Estar disponibles durante el desarrollo de la jornada laboral³ para las coordinaciones correspondientes con su jefe/a inmediato/a, a quien debe reportar las actividades realizadas, dentro de los plazos establecidos y conforme a las disposiciones internas.
- b. Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que las funciones sean desempeñadas por un tercero.
- c. Velar por los bienes y material entregados por el Poder Judicial

³ La jornada laboral para el teletrabajo se rige por lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-024	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	7 de 37

para el desarrollo del teletrabajo.

- d. Los/as servidores/as que realizan teletrabajo total y por una necesidad de servicio se apersonan a las instalaciones del Poder Judicial, deben registrar su ingreso y salida, sin perjuicio de que efectúen el reporte de actividades efectuadas en la modalidad de teletrabajo. Asimismo, los/as servidores/as que realizan teletrabajo parcial los días en que asistan a las instalaciones del Poder Judicial a realizar trabajo presencial, deben registrar su ingreso y salida. Toda tardanza o falta se rige por lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- e. Brindar facilidades a los/as servidores/as del Poder Judicial designados para el ingreso al ambiente del teletrabajo a fin de realizar verificaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f. Cumplir los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo, contenidos en el anexo 4 del Reglamento de la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo.
- g. Cumplir los deberes de confidencialidad de la información de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°021-2019-JUS.


7.4. IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

7.4.1. La Implementación del Teletrabajo debe tener en cuenta las necesidades organizativas, así como de las características y naturaleza de los servicios que brinda el Poder Judicial.

7.4.2. Las fases o etapas de la implementación del Teletrabajo para su puesta en funcionamiento, son las siguientes:

7.4.2.1. Fase de Diagnóstico: Es el proceso de análisis de las funciones, necesidades organizativas y capacidades digitales del Poder Judicial para la identificación, determinación y listado de los puestos teletrabajables, que no afecten los servicios de la administración de justicia y la continuidad operativa en general.

Asimismo, para determinar los puestos teletrabajables y no teletrabajables del Poder Judicial se aplica la metodología establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, a través de la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, aprobada por delegación mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-024	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	8 de 37

N°000054-2023-SERVIR-PE y aquellas que la modifiquen.

Cada jefe/a inmediato/a, en sus respectivas unidades de organización, debe identificar los puestos teletrabajables y no teletrabajables, obteniendo como producto del diagnóstico el “Listado de Puestos Teletrabajables y No Teletrabajables”, con la asistencia técnica de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o quien ejecute sus procesos, debiendo comunicar a la referida Gerencia para su consolidación.


7.4.2.2. Fase de Evaluación y Asignación: Es el proceso de aplicación de la modalidad de teletrabajo a un/a servidor/a, desde la recepción de la solicitud, evaluación y aceptación del teletrabajo.

El/La servidor/a debe presentar su solicitud de cambio de modalidad a su jefe/a inmediato/a, quien verifica que esté dentro del Listado de Puestos Teletrabajables y No Teletrabajables en el Poder Judicial, y que su aceptación no afecte las funciones esenciales de la unidad de organización a su cargo.

El/La jefe/a inmediato/a una vez recibida la solicitud y en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles emite opinión y lo remite a los responsables encargados de efectuar su evaluación y aprobación.

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o quien ejecute sus procesos en las Cortes Superiores de Justicia, Autoridad Nacional de Control, Procuraduría Pública y Corte Suprema de Justicia, evalúan, en sus respectivas unidades de organización, de acuerdo a los criterios establecidos en la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, las solicitudes de teletrabajo remitidas por los/as jefes/as inmediatos y comunican el resultado (aprobación o desaprobación) a los/as servidores/as, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibidas las referidas solicitudes.

7.4.2.3. Fase de Seguimiento, Control y Mejora Continua: Es el proceso de supervisión del logro de los objetivos y resultados de la aplicación del teletrabajo a un/a servidor/a del Poder Judicial que permite calificar su continuidad o la reversibilidad del teletrabajo.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-024	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	9 de 37

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o quien ejecute sus procesos en las Cortes Superiores de Justicia, Autoridad Nacional de Control, Procuraduría Pública y Corte Suprema de Justicia son responsables del seguimiento y evaluación de la presente Directiva, en sus respectivas unidades de organización.

Los/as jefes/as inmediatos/as son responsables de asignar las labores a realizar, así como el plazo y las características de este, lo cual es cuantificable y calificable. Son también responsables de validar y reportar a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o quien ejecute sus procesos, las actividades de el/la servidor/a, a través de la Matriz de Control y Seguimiento (Anexo 4). Además, realizan el correcto control y seguimiento de las actividades desarrolladas por el/la servidor/a.

7.4.3. La implementación del Teletrabajo en el Poder Judicial se ejecuta, de acuerdo al Plan (Anexo 01).

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS


Primera: No pueden ser objeto de teletrabajo los puestos que realizan funciones directivas, así como el personal de confianza.

Segunda: No pueden ser objeto de teletrabajo los puestos que realizan funciones administrativas o jurisdiccionales y tienen a su cargo solo expedientes físicos.

Tercera: El teletrabajo parcial o total puede implementarse de forma temporal o permanente, según el plazo acordado entre el/la teletrabajador/a y el Poder Judicial, de acuerdo con la necesidad del servicio y/o a las necesidades organizativas. El Poder Judicial puede determinar la reversibilidad del teletrabajo parcial o total, aunque se haya establecido con carácter permanente.

Cuarta: En el Poder Judicial, las faltas de carácter disciplinario, las sanciones, su graduación y los procedimientos respectivos, que resulten de aplicar lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, se rigen por el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento.

Quinta: Para todo aquello que no esté regulado en la presente directiva y sus anexos se aplican las disposiciones contenidas en la Ley N°31572, Ley del

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-024	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	10 de 37


Teletrabajo, y en su Reglamento, así como, las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR u otras normas aplicables a la materia. Además, son aplicables los instrumentos de gestión aprobados por el Poder Judicial y vigentes para regular el desarrollo de la relación con sus servidores/as.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Actualización	Responsable/Cargo	Proceso
001	13/12/2023	Creación del documento	Juan Alberto Boggio Silva / Gerente de Recursos Humanos y Bienestar	Gestión de Recursos Humanos

10. ANEXO

- Anexo N.º 01 : Plan de Implementación del Teletrabajo
- Anexo N.º 02 : Matriz de Identificación de puestos para teletrabajo
- Anexo N.º 03 : Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo - Condiciones asociadas a personas
- Anexo N.º 04 : Matriz de control y seguimiento de teletrabajo (Tele matriz)
- Anexo N.º 05 : Formato de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el Teletrabajo
- Anexo N.º 06 : Formato de solicitud de cambio de modalidad teletrabajo
- Anexo N.º 07 : Acuerdo de modificación de la Modalidad de Prestación de labores a Teletrabajo

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-024	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	11 de 37

ANEXO N.º 01 PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivo

El presente Plan tiene por objetivo proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en el Poder Judicial de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR, y la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, aprobada por delegación mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000054-2023-SERVIR-PE.

II. DESARROLLO DEL PLAN

El proceso de diseño y construcción de actividades secuenciales que permiten una implementación ordenada de la Ley del Teletrabajo, de acuerdo con las funciones, necesidades organizativas y desarrollo, y equipamiento digital del Poder Judicial, comprende tres fases: i) fase de diagnóstico, ii) fase de evaluación y asignación y iii) fase de seguimiento, control y mejora continua.

2.1 Fase de Diagnóstico

Es el proceso de análisis de las funciones, necesidades organizativas y capacidades digitales del Poder Judicial para la identificación, determinación y listado de los puestos teletrabajables, que no afecten los servicios de la administración de justicia y la continuidad operativa en general.

2.1.1 Criterios para listar los puestos teletrabajables


Para determinar los puestos teletrabajables y no teletrabajables del Poder Judicial se toman en consideración las funciones asignadas a los puestos, el desarrollo y equipamiento digital del Poder Judicial, así como que su implementación no afecte la prestación de los servicios y que resulte adecuado a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos. Esto en atención a lo establecido en el artículo 18° de la Ley N° 31572, en concordancia con lo previsto en los artículos 14°, 34° y 35° del Reglamento de la referida Ley.

Asimismo, se considera la “Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables”, de acuerdo al Anexo N° 02 conforme a lo previsto en la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”⁴, a fin de evaluar los criterios asociados a las funciones del puesto, considerando los siguientes subcriterios y condiciones:

Cuadro N°1: Subcriterios y Condiciones asociados a las “Función del Puesto”

Sub-criterios	Condiciones
Nivel de flexibilidad del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible. ▪ Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet. ▪ Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las actividades del puesto permiten

⁴ Aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023PE/SERVIR.


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-024	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	12 de 37

Sub-criterios	Condiciones
Cumplimiento y productividad	<ul style="list-style-type: none"> establecer plazos de ejecución. Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación. Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados.
Autonomía en las tareas	<ul style="list-style-type: none"> Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa. Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma. Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables.
Digitalización de las actividades del puesto	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto están digitalizados/virtualizados. Para el desarrollo de las actividades se gestionan expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos. Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a dispositivos con conexión a internet. Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea.
Confidencialidad de la información	<ul style="list-style-type: none"> Existen regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles. Existe procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos. Existen procedimientos que permiten restringir acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseña.

De acuerdo con la naturaleza de las funciones del Poder Judicial se deben tomar en cuenta, adicionalmente, dos condiciones para aprobar el teletrabajo:

- En caso el/la servidor/a realice función administrativa o jurisdiccional y tiene a su cargo solo expedientes físicos, no puede desarrollar teletrabajo, a fin de cautelar la seguridad e integridad de estos.
- En caso el/la servidor/a realice función administrativa o jurisdiccional y tiene a su cargo solo expedientes digitales, puede desarrollar teletrabajo, sujeto a la evaluación que corresponda.

El Poder Judicial no está obligado a otorgar teletrabajo a un/a servidor/a, aun si el puesto que desempeña ha sido identificado como teletrabajable.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-024	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	13 de 37

2.1.2 Identificación de los puestos teletrabajables

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar en coordinación con los/as jefes/as o responsables de la Gerencia General del Poder Judicial, ha identificado y listado los puestos teletrabajables y no teletrabajables que corresponden a la Gerencia General del Poder Judicial (Listado adjunto), teniendo en cuenta los criterios y subcriterios asociados a las funciones del puesto, señalados en el numeral 2.1.1 del presente Plan.

Por su parte, los/as jefes/as inmediatos/as identifican los puestos teletrabajables y no teletrabajables en sus respectivas unidades de organización. Para ello evalúan los criterios asociados a las funciones del puesto, considerando los subcriterios y condiciones señaladas en el literal a) del numeral 2 de la Guía Orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas – SERVIR (Anexo N° 02: Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo) y de acuerdo al cronograma del numeral 2.3.1.2.

En ese sentido se despliegan las siguientes acciones:

- a) Los/as jefes/as inmediatos/as evalúan los criterios y condiciones para identificar a los puestos susceptibles de ser desempeñados bajo la modalidad de teletrabajo, para lo cual utilizan el Anexo N° 02 (Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo).
- b) La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar brinda asistencia técnica a las Cortes Superiores de Justicia, la Autoridad Nacional de Control, la Corte Suprema de Justicia y la Procuraduría sobre la identificación de los puestos teletrabajables y no teletrabajables de acuerdo con los criterios y condiciones señalados en la “Guía Orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, a fin de obtener la calificación del puesto como “no crítico”, “críticidad baja” o “críticidad moderada”.
- c) Los/as jefes/as inmediatos/as remiten formalmente a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar el “Listado de Puestos Teletrabajables y No Teletrabajables” debidamente aprobado mediante resolución administrativa.

El “Listado de Puestos Teletrabajables y No Teletrabajables” aprobado no autoriza a el/la servidor/a el desarrollo del teletrabajo, dado que para ello se requiere obligatoriamente que el Poder Judicial evalúe si acepta o no la solicitud de cambio de modalidad solicitado por el/la servidor/a. Ello de acuerdo a lo establecido en los artículos 14° (Evaluación del cambio de modalidad) y 18° (Procedimiento de cambio de modalidad) del Reglamento de la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo.


2.2 Fase de Evaluación y Asignación

Es el proceso de aplicación de la modalidad de teletrabajo a un/a servidor/a, desde la recepción de la solicitud, evaluación y aceptación del teletrabajo.

2.2.1 Presentación y evaluación de solicitudes de cambio de modalidad a teletrabajo

- a) El/La servidor/a presenta la solicitud de cambio de modalidad a su jefe/a inmediato/a, quien verifica que esté dentro del Listado de Puestos Teletrabajables y No Teletrabajables en el Poder Judicial, y que su aceptación no afecte las funciones esenciales de la unidad de organización a su cargo.

Asimismo, el/la servidor/a al momento de generar la solicitud para cambio de


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-024	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	14 de 37

modalidad, debe contener como mínimo lo siguiente:

- Declaración jurada de cumplimiento de la condición en la cual se encuentre inmerso (condición de discapacidad y/o vulnerabilidad detallada más adelante).
 - Declaración jurada de condiciones necesarias para la comunicación permanente durante la jornada laboral, así como del conocimiento necesario para el manejo de las herramientas de comunicación en línea, tales como correo electrónico, mensajería instantánea o videoconferencia, necesarios para el desarrollo de sus funciones.
 - Periodo del teletrabajo: Permanente o temporal (en este último supuesto, debe indicarse el rango solicitado).
 - Forma del teletrabajo: Total o parcial, en cuyo caso debe indicarse la forma en que se distribuye la jornada de trabajo en el día, o los días en que se realiza.
 - Lugar de prestación de labores.
- b) El/La jefe/a inmediato/a una vez recibida la solicitud y en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles emite opinión y lo remite, según corresponda, a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, la Gerencia y/o Oficina de Administración Distrital de las Cortes Superiores, la Jefatura Nacional de la Autoridad Nacional de Control, la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia o al responsable designado por parte de la Procuraduría Pública, debiendo adjuntar las actividades a realizar por parte del personal bajo esa modalidad, considerando:
- Responsabilidades actuales de cada teletrabajador/a.
 - Actividades y/o encargos de la unidad de organización y su periodicidad de control.
 - Formas de comunicación para el control de actividad.
 - Metas de desempeño de cada teletrabajador/a.
- c) La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, la Gerencia y/o Oficina de Administración Distrital de las Cortes Superiores, la Jefatura Nacional de la Autoridad Nacional de Control, la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia y el responsable designado por parte de la Procuraduría Pública, según corresponda, recibe la citada documentación a fin de realizar la revisión y evaluación, para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente:
- Identificar que el puesto figure en el “Listado de Puestos Teletrabajables y No Teletrabajables”.
 - Evaluar los criterios mediante la “Matriz de identificación de Puestos para Teletrabajo - Condiciones asociadas a personas” (Anexo N°03), en la que toma en cuenta dos subcriterios:

Cuadro N°2: Sub-criterios y Condiciones asociados a las funciones del/la servidor/a

Subcriterios asociados a las funciones de el/ la servidor/a	Condiciones
Acceso a la tecnología	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conexión a internet confiable y de una velocidad que garantice el acceso a los sistemas/programas/aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de sus labores. ▪ Maneja herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia. ▪ Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-024	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	15 de 37

Subcriterios asociados a las funciones de el/ la servidor/a	Condiciones
Discapacidad y/o población vulnerable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El/La servidor/a presenta algún tipo de discapacidad. ▪ El/La servidor/a es responsable del cuidado de niño, persona adulto mayores o persona con discapacidad. ▪ El/La servidor/a es responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedad preexistentes. ▪ El/La servidor/a es responsable de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

- De acuerdo a lo señalado por la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR en la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas” el Subcriterio 2: Discapacidad y/o población vulnerable, no cuenta con ponderación alguna siendo su clasificación netamente referencial para efectos de considerar a un puesto teletrabajable.
- Para considerar a un/a servidor/a como parte de una población vulnerable se debe tomar en cuenta lo siguiente:
 - El/La servidor/a debe estar en situación de discapacidad declarada severa⁵, inscrito/a en el CONADIS y registrado/a en el aplicativo de Declaraciones Juradas de la Intranet en Línea.
 - La servidora debe ser gestante diagnosticada con embarazo de alto riesgo, acreditada dicha condición con el informe y certificado médico correspondiente.
 - La servidora debe encontrarse en período de lactancia durante los primeros 6 meses de producido el nacimiento del niño/a.
 - El/La servidor/a es responsable del cuidado de niños (hasta cumplir los 6 años) y cumple con las siguientes condiciones:
 - ✓ El/La niño/a a cargo del cuidado del/de la servidor/a debe tener la condición de hijo/a, caso contrario deberá acreditar la condición de tutor/a legal.
 - ✓ El/La servidor/a debe acreditar que reside en el mismo domicilio que el/la niño/a a su cuidado (Declaración Jurada sujeta de verificación, según corresponda, por parte de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, las Gerencias y/u Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores, la Jefatura Nacional de la Autoridad Nacional de Control, la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia o del responsable designado por parte de la Procuraduría Pública).
 - ✓ El/La servidor/a debe acreditar ser la única persona capaz de cuidar o asistir al/a la niño/a.
 - El/La servidor/a es responsable del cuidado de un/a adulto/a mayor dependiente⁶, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - ✓ Un/a adulto/a mayor dependiente es aquel/la que tiene una pérdida sustancial del estado de reserva fisiológica, asociada a una restricción o ausencia física o funcional que limita o impide el desempeño de las actividades de la vida diaria (informe médico del especialista tratante).
 - ✓ El/La adulto/a mayor dependiente debe tener la condición de padre o madre de el/la servidor/a.
 - ✓ El/La servidor/a debe acreditar que reside, de manera permanente, en el mismo domicilio de el/la adulto/a mayor dependiente


⁵ Condición en la cual se requiere del apoyo o cuidados de una tercera persona, la mayor parte del tiempo o en forma permanente.

⁶ Artículo 2 de la Ley N° 30490: Entiéndese por persona adulta mayor a aquella que tiene 60 o más años de edad.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-024	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	16 de 37

(Declaración Jurada sujeta de verificación, según le corresponda a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, las Gerencias y/u Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores, la Jefatura Nacional de la Autoridad Nacional de Control, la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia o al responsable designado por parte de la Procuraduría Pública)

- ✓ El/La servidor/a debe acreditar ser la única persona en condiciones de cuidar o asistir a el/la adulto/a mayor dependiente (Declaración Jurada sujeta de verificación, según le corresponda a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, las Gerencias y/u Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores, la Jefatura Nacional de la Autoridad Nacional de Control, la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia o al responsable designado por parte de la Procuraduría Pública).
- El/La servidor/a es responsable del cuidado de personas con discapacidad severa inscrita en CONADIS de acuerdo con los siguientes criterios:
 - ✓ La persona con discapacidad a su cuidado debe tener la condición de familiares directos de el/la servidor/a.
 - ✓ El/La servidor/a debe acreditar que reside, de manera permanente, en el mismo domicilio que la persona a su cuidado (Declaración Jurada sujeta de verificación, según le corresponda a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, las Gerencias y/u Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores, la Jefatura Nacional de la Autoridad Nacional de Control, la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia o al responsable designado por parte de la Procuraduría Pública).
 - ✓ El/La servidor/a debe acreditar ser el único en condiciones de cuidar o asistir a la persona a su cuidado (Declaración Jurada sujeta de verificación, según corresponda le a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, las Gerencias y/u Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores, la Jefatura Nacional de la Autoridad Nacional de Control, la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia o al responsable designado por parte de la Procuraduría Pública).
- El/La servidor/a es responsable del cuidado de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes graves o no controladas, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - ✓ La persona a su cuidado debe tener la condición de familiar directo de el/la servidor/a.
 - ✓ El/La servidor/a debe acreditar que reside, de manera permanente, en el mismo domicilio que la persona a su cuidado. (Declaración Jurada sujeta de verificación, según le corresponda, por parte de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, las Gerencias y/u Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores, la Jefatura Nacional de la Autoridad Nacional de Control, la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia o al responsable designado por parte de la Procuraduría Pública).
 - ✓ El/La servidor/a debe acreditar ser el único en condiciones de cuidar o asistir a la persona a su cuidado (Declaración Jurada sujeta de verificación, según le corresponda a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, las Gerencias y/u Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores, la Jefatura Nacional de la Autoridad Nacional de Control, la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia o al responsable designado por parte de la Procuraduría Pública).

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-024	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	17 de 37


- El/La servidor/a es responsable de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, debiendo acreditar dicha situación con un documento⁷ (informe médico), de acuerdo con los siguientes criterios:
 - ✓ La persona a su cuidado debe tener la condición de familiar directo del trabajador.
 - ✓ El/La servidor/a debe acreditar que reside, de manera permanente, en el mismo domicilio que la persona a su cuidado (Declaración Jurada sujeta de verificación según le corresponda a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, las Gerencias y/u Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores, la Jefatura Nacional de la Autoridad Nacional de Control, la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia o al responsable designado por parte de la Procuraduría Pública).
 - ✓ El/La servidor/a debe acreditar ser el único en condiciones de cuidar o asistir a la persona a su cuidado (Declaración Jurada sujeta de verificación según le corresponda a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, las Gerencias y/u Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores, la Jefatura Nacional de la Autoridad Nacional de Control, la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia o al responsable designado por parte de la Procuraduría Pública).
 - ✓ El/La servidor/a tiene medidas de protección en el marco de la Ley N°30364, “Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar”, siempre que lo acredite con la denuncia pertinente o el documento que acredite situación de vulnerabilidad.
 - ✓ El/La servidor/a presenta comorbilidad grave o no controlada sujeta a una verificación posterior por el/la Médico/a Ocupacional (informe médico emitido por el especialista tratante y exámenes médicos auxiliares).

- Una vez completada la “Matriz de identificación de Puestos para Teletrabajo - Condiciones asociadas a personas” (Anexo N°03), se obtiene la clasificación del puesto según el rango obtenido y de acuerdo con el siguiente detalle:

Cuadro N° 3: Clasificación del Puesto

CALIFICACIÓN	RANGO DE PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO
No crítico	100% - 82%	No representaría riesgo, por lo tanto, el Poder Judicial, de acuerdo con sus necesidades y objetivos, puede considerar como un puesto para teletrabajo total.
Criticidad baja	81% - 70%	Representa un riesgo bajo, por lo tanto, el Poder Judicial de acuerdo con sus necesidades y objetivos puede considerar como un puesto para teletrabajo total o parcial.

⁷ Aplicable luego de los 7 días de licencia que establece la Ley N° 30012.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-024	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	18 de 37

CALIFICACIÓN	RANGO DE PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO
Criticidad moderada	69% - 50%	Representa un riesgo medio, por lo tanto, el Poder Judicial de acuerdo con sus necesidades y objetivos puede considerarlo como un puesto para teletrabajo parcial.
Criticidad alta	49% - 0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto, el Poder Judicial de acuerdo con sus necesidades y objetivos no puede considerarlo como un puesto para teletrabajo.

- d) La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, las Gerencias y/u Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores, la Jefatura Nacional de la Autoridad Nacional de Control, la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia y el responsable designado por parte de la Procuraduría Pública, según corresponda, una vez obtenida la clasificación del puesto, comunica el resultado a el/la servidor/a, con copia a el/la jefe/a inmediato/a, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud. De ser favorable, define la modalidad de teletrabajo (parcial o total).

Por razones debidamente justificadas, el/la jefe/a inmediato/a puede solicitar variar la modalidad de la prestación de las labores de presencial a teletrabajo o viceversa, sin el consentimiento de el/la servidor/a. En cualquiera de los casos y según corresponda, la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, las Gerencias y/u Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores, la Jefatura Nacional de la Autoridad Nacional de Control, la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia o el responsable designado por parte de la Procuraduría Pública son los responsables de comunicar a el/la servidor/a sobre dicha decisión, vía Sistema de Gestión Documental, con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles.

2.2.2 Suscripción de acuerdo de cambio a la modalidad de teletrabajo


Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, las Gerencias y/u Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores, la Jefatura Nacional de la Autoridad Nacional de Control, la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia y el responsable designado por parte de la Procuraduría Pública elaboran en sus respectivas unidades de organización el Acuerdo de Teletrabajo donde se especifican las condiciones y plazo del teletrabajo, cuyo formato estandarizado es aplicable para todos los/as servidores/as de la entidad, cuyos puestos cumplen con las condiciones y características para ser determinadas como teletrabajables que figura en el numeral 2.2.1 del Plan, de conformidad con lo señalado en el Anexo N° 06 "Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo".

2.2.2.1 Incorporación de la documentación en el legajo personal

La solicitud aprobada o desaprobada junto con la matriz de evaluación de los criterios y el acuerdo debidamente suscrito son incorporados en el legajo de el/la servidor/a.

2.2.2.2 Capacitación

Previo al inicio y durante la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo, la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, las Gerencias y/u Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores, la Jefatura Nacional de la Autoridad Nacional de Control, la

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-024	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	19 de 37

Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia y el responsable designado por parte de la Procuraduría Pública, coordina y/o realiza, en sus respectivas unidades de organización, capacitaciones a favor de los/as teletrabajadores/as, sobre los siguientes temas:

- a) **En Aplicaciones Digitales:** esta capacitación está a cargo de la Gerencia de Informática, o quien ejecute sus procesos en las diferentes unidades de organización del Poder Judicial, y se realiza como mínimo una vez, después de aprobado el teletrabajo y/o cuando el/la jefe/a inmediato/a lo solicite.
- b) **En Seguridad y Salud en el Teletrabajo:** esta capacitación está a cargo del Comité y/o Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial y se realiza conforme a las disposiciones del artículo 35 de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-2012-TR. Debe incluir una capacitación a cargo del Comité y/o Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial sobre el correcto llenado del Anexo N°05: Formato de Autoevaluación de Riesgo para la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) **En Hostigamiento Sexual en el Teletrabajo:** esta capacitación está a cargo, según corresponda, de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, las Gerencias y/u Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores, la Jefatura Nacional de la Autoridad Nacional de Control, la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia o el responsable designado por parte de la Procuraduría Pública, y debe realizarse como mínimo una (01) vez al año.
- d) **Uso de medios digitales en materia de protección de datos personales y seguridad y confianza digital:** esta capacitación está a cargo del Oficial de Seguridad de la Información y Protección de Datos, o quien ejecute sus procesos, y se realiza como mínimo dos (02) veces al año. Debe incluir como mínimo políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles, copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos, acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.


2.2.3 Medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo

a) Dispositivos tecnológicos (Pc's y laptops)

Estos son proporcionados por la Gerencia de Informática, o quien ejecute sus procesos en las respectivas unidades de organización del Poder Judicial, de acuerdo con la disponibilidad de dispositivos tecnológicos, previa coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, o quien ejecute sus procesos, y la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, o quien ejecute sus procesos, luego de suscrita la adenda de adecuación del teletrabajo.

b) Herramientas / Aplicativos Digitales

- Con respecto a los aplicativos digitales de uso institucional, la Gerencia de Informática, o quien ejecute sus procesos en las respectivas unidades de organización del Poder Judicial, prepara un video instructivo o tutorial que es publicado en la Intranet para su visualización.
- La Gerencia de Informática, o quien ejecute sus procesos en las respectivas unidades de organización del Poder Judicial, pone a disposición de los/as teletrabajadores/as, los aplicativos digitales necesarios para el desarrollo de sus actividades, cuyo acceso debe ser autorizado por el jefe/a inmediato/a.
- La Gerencia de Informática, o quien ejecute sus procesos en sus respectivas unidades de organización cuenta con sistemas disponibles y fiables, siendo esta la plataforma de teletrabajo, asimismo, pone a disposición de la Gerencia

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-024	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	20 de 37

de Recursos Humanos y Bienestar, o quien ejecute sus procesos herramientas informáticas.

c) Mecanismos de identificación

La Gerencia de Informática, o quien ejecute sus procesos en las respectivas unidades de organización del Poder Judicial, implementa la plataforma para el teletrabajo.

d) Soporte Digital

La Gerencia de Informática, o quien ejecute sus procesos en las respectivas unidades de organización del Poder Judicial, dispone de personal técnico para brindar soporte a los/as teletrabajadores/as en el horario de trabajo según el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.

2.2.4 Identificación de riesgos en el Teletrabajo

Por capacidad operativa, para el Poder Judicial se aplica el mecanismo de autoevaluación considerando el llenado del Anexo N° 05, que debe ser presentado a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.

La autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo se realiza al inicio de la relación laboral o antes de cambiar la modalidad de presencial a teletrabajo o a los diez (10) días hábiles de aprobado el presente Plan, según corresponda, y es monitoreada por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, quien es responsable de brindar acompañamiento y soporte para su correcto llenado.

A partir de la información obtenida de la autoevaluación, el médico ocupacional de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar presenta una propuesta de medidas a implementar, las cuales deben ser aprobadas por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial.

Aprobadas las medidas a implementar, el médico ocupacional de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar es el encargado de realizar el seguimiento correspondiente, debiendo presentar al cierre del año un informe situacional al respecto.

2.3 Fase de Seguimiento, Control y Mejora Continua


Es el proceso de supervisión del logro de los objetivos y resultados de la aplicación del teletrabajo a un/a servidor/a que permite calificar su continuidad o la reversibilidad del teletrabajo.

2.3.1 Acciones de seguimiento y medición de resultados

2.3.1.1 Seguimiento del Plan de Implementación del Teletrabajo en el Poder Judicial

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, las Gerencias y/u Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores, la Jefatura Nacional de la Autoridad Nacional de Control, la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia y el responsable designado por parte de la Procuraduría Pública son responsables del seguimiento y evaluación del presente Plan de Implementación del Teletrabajo en el Poder Judicial.

El/La Jefe/a Inmediato/a remite un informe mensual a los referidos responsables del seguimiento y evaluación del Plan, acerca del desarrollo de las labores realizadas por los/as teletrabajadores/as, debiendo adjuntar el Anexo N°04 por cada servidor/a que se encuentre en la modalidad de teletrabajo.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-024	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	21 de 37

2.3.1.2 Medición de los resultados del Plan de Implementación del Teletrabajo en el Poder Judicial

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, las Gerencias y/u Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores, la Jefatura Nacional de la Autoridad Nacional de Control, la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia y el responsable designado por parte de la Procuraduría Pública, elaboran informes semestrales de los resultados del Plan de Implementación del Teletrabajo en sus respectivas unidades de organización, dirigido a la Gerencia General en donde se pueda visualizar el impacto medible de la mejora de la calidad de atención a los usuarios del Poder Judicial.


Cuadro Nº 4: Programa de Implementación del Plan de Implementación del Teletrabajo en el Poder Judicial

Nº	ACTIVIDADES	AÑO 2024					
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
1	Identificación de los puestos teletrabajables y no teletrabajables						
2	Implementación del teletrabajo						
3	Acciones de seguimiento y medición de resultados						

2.3.2 Mecanismo de control y seguimiento de las actividades

2.3.2.1 Obligaciones de los que participan en el Teletrabajo

- a) Los/as jefes/as inmediatos/as son los responsables de identificar las actividades que pueden desarrollarse a través del teletrabajo; asimismo quienes deben, implementar y supervisar el teletrabajo, así como el avance y cumplimiento de las tareas asignadas y registradas por el/la teletrabajador/a, para lo cual cuentan con una TELEMATRIZ que les permita controlar el cumplimiento de las actividades a realizar por parte del de e/la servidor/a.
- b) Los/as teletrabajadores/as tienen las siguientes responsabilidades con el Poder Judicial:
 - Registrar el cumplimiento de las actividades en el formato correspondiente.
 - Cumplir responsablemente con las labores encomendadas en los plazos establecidos.
 - Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
 - Estar disponibles durante la jornada de trabajo habitual.
 - Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por la entidad para la prestación de las labores.
 - Participar de los programas de capacitación que disponga el Poder Judicial.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-024	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	22 de 37

- El/La teletrabajador/a que advierta alguna dificultad o incidencia que dificulte el ejercicio de su trabajo, debe comunicar a su jefe/a inmediato/a para el tratamiento respectivo.

2.3.2.2 Telematriz (Matriz de control y seguimiento)

La “Matriz de Control y Seguimiento” contiene el reporte en donde se consigna el producto, plazo y criterio de calidad o comentario sobre lo entregado, por cada actividad identificada previamente por el/la jefe/a inmediato/a y asignado al/a la teletrabajador/a; realizándose el registro a través de la Telematriz (Anexo N°04: Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo).

El registro de la Matriz de Control y Seguimiento tiene carácter de declaración jurada en el marco del principio de buena fe. Esta debe ser monitoreada por el/la jefe/a inmediato/a contando con un criterio de cumplimiento que sea observable y medible; a efecto de proceder con la validación de las actividades asignadas a el/la teletrabajador/a.

No registrar el cumplimiento de las actividades asignadas por razones atribuibles a su exclusiva responsabilidad o declarar actividades no realizadas, genera el inicio de acciones administrativas disciplinarias y/o aplicación de las medidas disciplinarias, en el marco de la normativa que corresponda.

2.3.3 Evaluación del Teletrabajo

La evaluación del teletrabajo corresponde a los/as jefes/as inmediatos/as, quienes a su vez asignan las labores a realizar, así como el plazo y las características de este, lo cual es cuantificable y calificable conforme a la Telematriz.

2.3.4 Supuestos de reversibilidad del Teletrabajo


2.3.4.1 Procedimiento a solicitud del Poder Judicial:

Por razones motivadas en las necesidades del servicio que presta el/la servidor/a, es posible autorizar (a solicitud), modificar o revertir (ambos por decisión propia de la entidad de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan), la modalidad del teletrabajo, y viceversa.

El/La Jefe/a Inmediato/a puede solicitar, según corresponda, a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, las Gerencias y/u Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores, la Jefatura Nacional de la Autoridad Nacional de Control, la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia o al responsable designado por parte de la Procuraduría Pública, la reversión del teletrabajo en alguno de los siguientes supuestos:

- Que el/la servidor/a no esté disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- Que el/la servidor/a incumpla la ejecución de actividades asignadas.
- Que el/la servidor/a incumpla con las medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- Cuando no se garanticen las condiciones de conectividad para desarrollar el teletrabajo.
- Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas del Poder Judicial.

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, las Gerencias y/u Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores, la Jefatura Nacional de la Autoridad Nacional de Control, la Oficina de Administración

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-024	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	23 de 37


de la Corte Suprema de Justicia o el responsable designado por parte de la Procuraduría Pública, evalúa el pedido de reversión debidamente sustentado, al margen de las acciones administrativas disciplinarias que correspondan.

De proceder la reversión, la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, las Gerencias y/u Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores, la Jefatura Nacional de la Autoridad Nacional de Control, la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia o el responsable designado por parte de la Procuraduría Pública, son las responsables de notificar, según corresponda, al/a la teletrabajador/a con una anticipación de diez (10) días hábiles al cambio.

2.3.4.2 Procedimiento a solicitud del/de la servidor/a:

- El/La servidor/a puede solicitar la reversión del teletrabajo. Para ello presenta su solicitud por escrito debidamente sustentada, según corresponda, ante la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, las Gerencias y/u Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores, la Jefatura Nacional de la Autoridad Nacional de Control, la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia o el responsable designado por parte de la Procuraduría Pública, a través del Sistema de Gestión Documental.
- Luego de recibida la solicitud y en el plazo inmediato, la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar las Gerencias y/u Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores, la Jefatura Nacional de la Autoridad Nacional de Control, la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia o el responsable designado por parte de la Procuraduría Pública, remite tal documento al/a la Jefe/a Inmediato/a para que emita su opinión en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- Contando con la respuesta del/ de la jefe/a inmediato/a, en un plazo de tres (03) días hábiles la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, las Gerencias y/u Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores, la Jefatura Nacional de la Autoridad Nacional de Control, la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia o el responsable designado por parte de la Procuraduría Pública, realiza la evaluación correspondiente, notificando sobre la decisión al/a la servidor/a.
- El plazo máximo para dar respuesta a la solicitud de reversión es diez (10) días hábiles.


La reversión del teletrabajo es autorizada por el/la Jefe/a Inmediato/a y aprobada, según corresponda, por el Gerente de Recursos Humanos y Bienestar, o por las Gerencias y/u Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores, la Jefatura Nacional de la Autoridad Nacional de Control, la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia o el responsable designado por parte de la Procuraduría Pública.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-01	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	24 de 38

ANEXO N° 02
MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	PUESTOS TELETRABAJABLES	SUB-CRITERIO Nivel de Flexibilidad del puesto			SUB-CRITERIO Cumplimiento y Productividad			SUB-CRITERIO Autonomía en las tareas			SUB-CRITERIO Digitalización de las actividades del puesto				SUB-CRITERIO Confidencialidad de la información		
		Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible.	Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet (*)	Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento	Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución	Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación	Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados	Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa.	Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma	Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables	Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto, están digitalizados/virtualizados. (*)	Para el desarrollo de las actividades se gestionan expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos. (*)	Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesaria y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet. (*)	Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea	Existe regulación en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles	Existen procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos	Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas


(*) En el caso la respuesta sea "No", el puesto se considera, no teletrabajable.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-024	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	25 de 37

ANEXO Nº 03
MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS PARA TELETRABAJO - CONDICIONES ASOCIADAS A PERSONAS

CALIFICACIÓN	RANGO PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
NO CRITICO	100%- 81%	No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y
CRITICIDAD MODERADA	80%- 50%	Representa un riesgo moderado, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como teletrabajo parcial.
CRITICIDAD ALTA	49%- 0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como teletrabajo.


Nº	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	DNI	SERVIDOR/A	CARGO	CRITERIO ASOCIADO A LAS PERSONAS										TIPO DE PUESTO	OBSERVACIONES	MEMORANDO DE APROBACIÓN DEL ÁREA	EVALUADOR	CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR
						SUBCRITERIO	Conexión a internet confiable y de alta velocidad	Maneja herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia	Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos	SUBCRITERIO Discapacidad y/o población vulnerable <i>(*) (*) Este criterio no contará con ponderación alguna siendo su clasificación netamente referencial para efectos de considerar a un puesto teletrabajable</i>	Servidor con algún tipo de discapacidad.	Responsable del cuidado de niño, personas adultas mayores o personas con discapacidad	Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes	Responsable familiares directos que se encuentren en estado grave o terminal o sufran accidente grave o terminal.	PONDERACION					
1	Oficina de XXXXXX	Unidad de XXXX	00000000	Cecilia XXXXXXX	Analista de Pago a Proveedores	3	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	3	100%				

	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-01	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	26 de 38

**ANEXO Nº 03
MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS PARA TELETRABAJO - CONDICIONES ASOCIADAS A PERSONAS**

CALIFICACIÓN	RNG PONDERADO	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
NO CRÍTICO	100% - 82%	No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo total.
CRÍTICIDAD BAJA	81% - 70%	Representa un riesgo bajo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como puesto para teletrabajo total o parcial.
CRÍTICIDAD MODERADA	69% - 52%	Representa un riesgo medio, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo parcial.
CRÍTICIDAD ALTA	49% - 0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como un puesto para teletrabajo.


N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	DNI	SERVIDOR(A)	CARGO	CRITERIOS ASOCIADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO																		PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE PUESTO	OBSERVACIONES	MEMORANDO DE APROBACIÓN DEL ÁREA	EVALUADOR	CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR			
						SUBCRITERIO Nivel de flexibilidad del puesto	Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible.	Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet[*]	Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento	SUBCRITERIO Cumplimiento y Productividad	Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución	Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación	Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados	SUBCRITERIO Autonomía en las tareas	Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa.	Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma	Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables.	SUBCRITERIO Digitalización de las actividades del puesto	Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto, están digitalizados/virtualizados.[*]	Para el desarrollo de las actividades se gestionan expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos.[*]	Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesaria y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet.[*]	Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea	SUBCRITERIO Confidencialidad de la información								Existe regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles.	Existe procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de datos.	Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.
1	Administración	Tesorería	0000000	Cecilia Jiménez	Analista de Pago a Proveedores	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	4	SI	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	16	100%					

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-024	
	DIRECTIVA	Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL	Página:	28 de 37


**ANEXO N 05
FORMATO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO**

N°	FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO	
1	Nombre de el/la trabajador/a:	
2	Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección):	
3	Puesto de trabajo:	Unidad de Organización:
4	Presenta discapacidad nivel severo (certificado CONADIS):	Fecha:


N°	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Dispone de espacio suficiente en su lugar para el desarrollo del teletrabajo, para levantarse y sentarse sin dificultad.			
2	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo dispone de un escritorio, mesa o similar, silla, que le permita acomodar sus elementos, herramientas o equipos de trabajo.			
3	El piso del lugar para el desarrollo del teletrabajo está en buenas condiciones, sin presentar desniveles o irregularidades.			
4	El techo del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra en buen estado, sin elementos que puedan caer.			
5	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra libre de superficies filosas o rotas que pueda ocasionar cortes.			
6	Los pasillos del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentran libres de obstáculos de tal manera que permitan el desplazamiento.			
7	La iluminación disponible en el lugar para el desarrollo del teletrabajo es suficiente para leer sin dificultad los documentos.			
8	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está libre de reflejos y deslumbramientos molestos.			

 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-024	
	DIRECTIVA	Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL	Página:	29 de 37

9	La línea de visión del teletrabajador a la pantalla se encuentra paralela a las lámparas del techo.			
10	De existir ventanas, ¿dispone de persianas, cortinas mediante los cuales pueda atenuar eficazmente la luz del día que llega al lugar donde se desarrolla el teletrabajo.			
11	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas).			
12	Las instalaciones eléctricas del lugar donde se desarrolla el teletrabajo permiten conexiones sin riesgo de sobrecarga.			
13	Los enchufes y tomacorrientes se encuentran en condiciones de funcionamiento seguras.			
14	El nivel de ruido ambiental no dificulta la comunicación o la atención para desarrollar su trabajo, ni interfiere en la concentración.			
15	Las condiciones de temperatura permiten realizar sus actividades adecuadamente.			
16	El lugar donde desarrolla el teletrabajo está ventilado natural o artificialmente permitiendo realizar las actividades adecuadamente.			
17	La altura del asiento de la silla es regulable.			
18	El respaldo de la silla es regulable en altura y profundidad.			
19	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
20	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
21	La silla cuenta con reposabrazos.			
22	El teletrabajador puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla.			
23	El asiento de la silla tiene el borde redondeado.			
24	El asiento de la silla está recubierto de un material transpirable.			
25	El teletrabajador puede apoyar cómodamente los pies en el suelo.			
26	Las dimensiones del reposapiés son suficientes para colocar los pies con comodidad.			
27	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La imagen es estable.			
28	Se puede regular la inclinación de la pantalla.			

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-024	
	DIRECTIVA	Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL	Página:	30 de 37

29	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del teletrabajador, a una distancia no superior del alcance de los miembros superiores extendidos, tomada cuando la espalda está apoyada en el respaldo de la silla. Entre 45 y 55 cm es la distancia visual óptima.			
30	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del teletrabajador.			
31	Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco reflectantes.			
32	En caso de ser necesario, dispone de atril o porta documentos, el cual es regulable.			
33	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo delante del teclado.			
34	La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo-muñeca mano.			
35	El teclado es independiente de la pantalla.			
36	Se puede regular la inclinación del teclado.			
37	Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse.			
38	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano.			
39	Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores o tareas del puesto de trabajo, objetivos y metas.			
40	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.			
41	Se tiene establecidas pausas y cambios de actividad.			
42	Se dispone de un período de desconexión digital.			
43	Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo.			
44	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el plan de respuesta ante una emergencia.			
45	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo.			
46	El teletrabajador ha recibido capacitación sobre los riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo.			
47	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros para la seguridad y salud del teletrabajador.			

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-024	
	DIRECTIVA	Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL	Página:	31 de 37

**ANEXO N° 06
 FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO**

Lugar y fecha de presentación de la solicitud

Señor/a

..... (nombres y apellidos)

Gerente/a de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar ()*

Presente. -


Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo, (nombres y apellidos), identificado con D.N.I No., con correo electrónico institucional:, actualmente me desempeño en el cargo de (colocar nombre de puesto), en (colocar el nombre de la unidad de organización donde labora), me dirijo a usted a fin de solicitar el cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y a sus normas reglamentarias y complementarias, por lo cual expreso lo siguiente:

- a) Que doy mi autorización para que la notificación de la respuesta a la presente solicitud y de cualquier comunicación relacionada a la aplicación de la modalidad del teletrabajo se efectúe al correo electrónico institucional antes citado, expresando mi compromiso a dar acuse de recibido.
- b) Que señalo como lugar donde se desarrolla el teletrabajo, la siguiente dirección:

- c) Que señalo mi conformidad con que se implemente el mecanismo de autoevaluación, a través del cual se va a identificar los peligros y riesgos referidos a la modalidad del teletrabajo, por lo cual me comprometo a completar la información del formulario de autoevaluación, con carácter de declaración jurada, siendo que previamente participaré en la orientación técnica para su llenado que organice la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.
- d) Que me comprometo a no utilizar a terceros para realizar el teletrabajo, así como a guardar reserva de la información a la que accedo para el desarrollo de las funciones en la modalidad del teletrabajo.
- e) Que, previo aviso autorizo a la entidad a realizar las visitas domiciliarias, para verificar las condiciones declaradas.
- f) Que, en caso la entidad no cuente con la disponibilidad para proveer los equipos digitales, manifiesto estar de acuerdo en proveer mi propio equipo digital o informático y el servicio de acceso a internet, declarando:
 - Que asumiré los gastos que se requieran para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo.
 - Que mi equipo posee las características mínimas de Software (incluye el Antivirus), así como un sistema operativo Windows o compatible con los servicios digitales que proporciona la entidad y con acceso a internet.

(*) Sujeto a variación dependiendo de la unidad responsable conforme se ha señalado en la directiva.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-024	
	DIRECTIVA	Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL	Página:	32 de 37

TEXTO ADICIONAL, EN CASO DE QUE SE TRATE DE UN/A SERVIDOR/A PERTENECIENTE A POBLACIÓN VULNERABLE U OTROS

La presente solicitud es de aplicación preferente de la modalidad del teletrabajo, dada la situación de vulnerabilidad en la que me encuentro, consistente en la siguiente:

(...) Situación de discapacidad, gestante o en período de lactancia. Se adjunta la documentación con la cual acredita dicha situación.

(....) Responsable del cuidado de niño/a, de personas adultas mayores o de personas con discapacidad, que se encuentren bajo mi cuidado directo. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, entre otros.

(....) Responsable del cuidado directo de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes, considerando las disposiciones emitidas por la autoridad de salud competente. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.

(....) Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.


(....) Haber recibido alguna medida de protección en el marco de la Ley N° 30364, "Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar".

A fin de acreditar que me encuentre en la situación de población vulnerable antes señalada, adjunto la documentación siguiente:

.....
.....
.....

Atentamente,

Firma
Nombres y Apellidos

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-024	
	DIRECTIVA	Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL	Página:	33 de 37

Autorización de la solicitud (jefe/a inmediato/a)

Nombre y apellidos:	
Cargo:	Firma

Uso exclusivo de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar (*)

Resultado de la evaluación de criterios ():**

Aprobado	
Desaprobado	

Modalidad

Parcial: (indicar los días que deberá asistir y el plazo mínimo de preaviso)	
Total	

Fecha de inicio (de corresponder)	
-----------------------------------	--


Firma del Gerente/a de la Gerencia de Recursos Humanos (*)**

Nombre y apellidos:	
Cargo:	Firma

(*) Sujeto a variación dependiendo de la unidad responsable conforme se ha señalado en la directiva

(**) La matriz de evaluación de criterios junto con la solicitud deberá ser parte del legajo del servidor/a

(***) Sujeto a variación dependiendo de la unidad de organización responsable conforme se ha señalado en la directiva

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-024	
	DIRECTIVA	Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL	Página:	34 de 37

**ANEXO N° 07
ACUERDO DE MODIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN
DE LABORES A TELETRABAJO**

Conste por el presente documento, que se extiende por duplicado y que suscriben de una parte la *Entidad (Especificar unidad de organización)* - PODER JUDICIAL, identificado con Registro Único de Contribuyente N°, con domicilio en de la ciudad de, debidamente representado para estos efectos por el/la Gerente(*) de, el/la señor/a, identificado con Documento Nacional de Identidad N°, designado mediante Resolución Administrativa N°, a quien en adelante se le denominará LA ENTIDAD; y de la otra parte, el/la señor/a,, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°, a quien en adelante se le denominará EL TELETRABAJADOR, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL ACUERDO

El objeto del presente acuerdo es modificar la modalidad de prestación de servicios, de trabajo presencial a teletrabajo (especificar si es parcial o total) el cual empezara a regir a partir del de de 202x hasta el de de 202x.

CLÁUSULA SEGUNDA: PLAZO PARA EL PREAVISO

Cuando por necesidad institucional, se requiera la presencia física del TELETRABAJADOR/A en la entidad, durante un periodo que fue programado para prestar servicios bajo la modalidad del teletrabajo, LA ENTIDAD debe comunicárselo con una anticipación no menor de dos (02) días hábiles antes de su asistencia física.

Este plazo no es exigible a LA ENTIDAD cuando se trate de situaciones imprevisibles o de fuerza mayor que impidan el cumplimiento de dicho plazo.

CLÁUSULA TERCERA: JORNADA LABORAL

La jornada laboral de teletrabajo es de ocho (8) horas diarias o máximo cuarenta y ocho (48) horas semanales; y, el horario de trabajo se establece conforme al reglamento interno de trabajo vigente. Durante dicho periodo EL/LA TELETRABAJADOR/A se encuentra obligado a registrar su asistencia mediante el SICAPE que administra la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar u otra plataforma digital que para tal efecto implemente LA ENTIDAD.

CLÁUSULA CUARTA: LUGAR HABITUAL PARA REALIZAR EL TELETRABAJO

EL/LA TELETRABAJADOR/A establece su domicilio habitual para realizar el teletrabajo, ubicado en, distrito de, provincia y departamento de, el cual previamente ha sido evaluado por la ENTIDAD conforme a los lineamientos generales de Seguridad y Salud establecido en el Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado con Decreto Supremo N° 002-2023-TR.


La modificación del lugar habitual de teletrabajo debe ser informado a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o quien ejecute sus veces, con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles, para que se aplique el mecanismo de autoevaluación alternativo, conforme a lo establecido en el artículo 11° de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

CLÁUSULA QUINTA: MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL TELETRABAJO

El/La jefe/a inmediato/la de el/la TELETRABAJADOR/A realiza el seguimiento de sus labores y determina la frecuencia de las mismas en razón a la naturaleza de las actividades asignadas.

Asimismo, el/la Jefe/a, inmediato/a valida y reporta a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o quien ejecute sus procesos, las actividades de el/la TELETRABAJADOR/A, a través de la Matriz de Control y Seguimiento.

(*) Sujeto a variación dependiendo de la unidad responsable conforme se ha señalado en la directiva

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-024	
	DIRECTIVA	Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL	Página:	35 de 37

Para que el/la Jefe/a Inmediato/a realice el correcto control y seguimiento de las actividades desarrolladas por EL/LA TELETRABAJADOR/A, puede realizar reuniones semanales de equipo, llamadas telefónicas de coordinación, revisión de documentos, entre otros, pudiendo disponer de las siguientes herramientas:

- a) Servicio de mensajería, tales como, correo electrónico de la plataforma Outlook, entre otros.
- b) Servicios de alojamiento y sincronización, tales como Google Drive, entre otros.
- c) Aplicaciones de videoconferencias, tales como, Webex, Google Meet, Zoom, Microsoft Teams, entre otros.

CLÁUSULA SEXTA: RECURSOS INFORMÁTICOS PROPORCIONADOS POR EL/LA TELETRABAJADOR/A

EL/LA TELETRABAJADOR/A aportará sus propios equipos informáticos y el servicio de acceso a internet, los mismos que deben ser compatibles con los estándares de LA ENTIDAD.

EL/LA TELETRABAJADOR/A se conectará a la red de LA ENTIDAD a través del escritorio remoto vía Virtual Private Network (VPN)/ Red Privada Virtual, para tal efecto EL/LA TELETRABAJADOR/A, utilizará su usuario y contraseña de la red de LA ENTIDAD.

Los gastos que se generen por el uso de los equipos informáticos y por el servicio de acceso a internet, no conllevan a compensación alguna por parte de LA ENTIDAD, conforme a lo establecido en los numerales 19.3 y 19.6 del artículo 19° de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

CLÁUSULA SÉPTIMA: CONCURRENCIA OCASIONAL DE EL/LA TELETRABAJADOR/A A LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO

La concurrencia ocasional de el/la TELETRABAJADOR/A a las instalaciones de LA ENTIDAD, no afecta la modalidad de teletrabajo establecida, siempre que en estas visitas se realicen actividades relacionadas con su vínculo laboral, manejo de sistemas o programas específicos, actividades de bienestar, reuniones, capacitaciones, entre otros, lo cual deberá ser coordinado previamente con el/la Jefe/a Inmediato/a y con la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o quien ejecute sus procesos.

CLÁUSULA OCTAVA: HORAS EXTRAS O SOBRETIEDO


Las horas extras o en sobretiempo que labore EL/LA TELETRABAJADOR/A, después del tiempo de la jornada laboral o los fines de semana o feriados previa autorización de el/la Jefe/a Inmediato/a, son compensadas de acuerdo a lo que establece el Reglamento Interno de Trabajo vigente de LA ENTIDAD.

La realización de horas extras o en sobretiempo siempre es a solicitud y consentimiento de LA ENTIDAD. No siendo posible realizar el pago de horas extras.

CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Son obligaciones de LA ENTIDAD las siguientes:

- a) LA ENTIDAD tiene las mismas obligaciones que las establecidas para los/as servidores/as que laboran bajo la modalidad presencial.
- b) Comunicar a el/la TELETRABAJADOR/A la voluntad, debidamente motivada y con la anticipación correspondiente, de pactar un cambio en el modo de la prestación de labores, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- c) Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio de modalidad que presente EL/LA TELETRABAJADOR/A para retornar a las labores presenciales, para lo cual deberá tener en cuenta el puesto de trabajo, la capacidad de supervisión y/o control.
- d) Respetar la desconexión digital de el/la TELETRABAJADOR/A.
- e) Notificar a el/la TELETRABAJADOR/A sobre los mecanismos de comunicación laboral y las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo que deben observarse durante su jornada laboral.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-024	
	DIRECTIVA	Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL	Página:	36 de 37

f) Capacitar a el/la TELETRABAJADOR/A en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información y en seguridad y salud en el teletrabajo.

CLÁUSULA DÉCIMA: DERECHOS DE EL/LA TELETRABAJADOR/A

Son derechos de el/la TELETRABAJADOR/A los siguientes:

- a) EL/LA TELETRABAJADOR/A tiene los mismos derechos individuales y colectivos que los regulados para los/as servidores/as que laboran bajo la modalidad presencial, salvo aquellos que sean inherentes a la prestación bajo dicha modalidad.
- b) A recibir capacitación sobre el uso de los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos que emplearán para el desempeño de sus labores. Dicha capacitación deberá realizarse cuando se introduzcan modificaciones sustanciales a los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos con los que EL/LA TELETRABAJADOR/A presta sus servicios.
- c) A la desconexión digital después del horario de trabajo.
- d) A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del teletrabajador, considerando la naturaleza del teletrabajo.
- e) A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo que debe observar.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: OBLIGACIONES DE EL/LA TELETRABAJADOR/A

Son obligaciones de el/la TELETRABAJADOR/A las siguientes:

- a) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- b) Entregar y reportar el teletrabajo encargado por LA ENTIDAD dentro de su jornada laboral.
- c) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por LA ENTIDAD para el desarrollo del teletrabajo.
- d) Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por LA ENTIDAD para la prestación de las labores.
- e) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias, lo que implica, atender las llamadas telefónicas, videollamadas, mensajes, correos electrónicos u otro tipo de comunicación que se establezca, en el horario laboral.
- f) Participar de los programas de capacitación que disponga LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Las condiciones específicas de seguridad y salud en el caso de teletrabajo se sujetan a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, en lo que corresponda.


LA ENTIDAD y EL/LA TELETRABAJADOR/A implementan de manera excepcional el mecanismo de autoevaluación de riesgos, utilizando el formulario de autoevaluación que identifica los peligros y riesgos a los que está expuesto durante el desarrollo del teletrabajo.

Dicho formulario será aplicado una vez que sea aprobado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Sin perjuicio de ello, LA ENTIDAD comunica y capacita a el/la TELETRABAJADOR/A sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo que está obligado a cumplir en el lugar en el que desarrolla sus labores.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL

Las medidas de seguridad y confianza digital en el caso de teletrabajo se sujetan al Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y en el Decreto de Urgencia N° 007-2020, Decreto de Urgencia que aprueba la Ley Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento, y sus respectivos reglamentos.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-024	
	DIRECTIVA	Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA LA REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL	Página:	37 de 37

Los demás aspectos no regulados en el presente “ACUERDO DE MODIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE PRESTACION DE LABORES A TELETRABAJO” se rigen con el contrato suscrito entre el empleador y la entidad.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente acuerdo, las partes lo suscriben en dos (02) ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de, el de de 202..

 LA ENTIDAD

 EL/LA TELETRABAJADOR/A