



Academia de la Magistratura

RESOLUCIÓN N°038-2022-AMAG-CD/P.

Lima, 13 de junio de 2022.

VISTO:

El Informe N° 337-2022-AMAG/RR.HH, a través del cual la Subdirección de Recursos Humanos, propone la actualización de la “Directiva para el procedimiento de Trabajo Remoto en la Academia de la Magistratura”; así como, el informe N° 073-2022-AMAG/SA de la Secretaría Administrativa, el Informe N°047-2022-AMAG-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto; el Informe N°046-2022-AMAG/OPP-LMPM, de la Especialista de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Informe 212-2022-AMAG/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica , y el informe N° 141-2022-AMAG/DG, de la Dirección General; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura establece que la Academia de la Magistratura es una persona jurídica de derecho público interno que forma parte del Poder Judicial;

Que, la Organización Mundial de la Salud ha calificado, con fecha 11 de marzo de 2020, el brote del Coronavirus COVID-19) como una pandemia al haberse extendido en más de cien países del mundo de manera simultánea;

Que, los numerales I y II del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, señalan respectivamente que, la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, por lo que la protección de la salud es de interés público, siendo responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla;

Que, por Decreto Supremo N° 008-2020-SA y sus ampliatorias, se declaró en Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por la existencia del COVID-19; y, por Decreto de Urgencia N° 025-2020, se dictaron medidas urgentes destinadas a reforzar el sistema de vigilancia y respuesta sanitaria frente al grave peligro de la propagación de la enfermedad causada por nuevo coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, a efectos de establecer mecanismos inmediatos para la protección de la salud de la población y minimizar el impacto sanitario de situaciones de afectación de ésta;

Que, mediante Decreto Supremo N° 044- 2020-PCM y sus ampliatorias, se declaró el Estado de Emergencia Nacional, y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19;

Que, el Título II del Decreto de Urgencia N° 026-2020-PCM, establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del CORONAVIRUS (COVID-19) en el Territorio Nacional, se contempla el trabajo remoto como una de las medidas, que se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita;

Que, en ese marco, mediante Resolución N° 053-2020-AMAG-CD/P de fecha 06 de octubre de 2020 la Presidencia del Consejo Directivo de la AMAG, aprobó la “Directiva para el procedimiento de Trabajo Remoto en la Academia de la Magistratura”; sin embargo, considerando el contexto actual en el cual se establecen reglas para la nueva convivencia social, se considera necesario actualizar la referida directiva, la cual tiene por objeto desarrollar las disposiciones y responsabilidades de los servidores(as) de la Academia de la Magistratura para el trabajo remoto, en el marco de la emergencia nacional y sanitaria ocasionada por el Covid-19, la misma que será de obligatorio cumplimiento por aquellos servidores que prestan servicios bajo la referida modalidad de trabajo;

Que, mediante Informe N° 337-2022-AMAG/SA/RRHH, la responsable de la Subdirección de Recursos Humanos, propone la “Directiva para el procedimiento de trabajo remoto de los servidores de la Academia de la Magistratura en el marco de la Emergencia Nacional y Sanitaria ocasionada por el Covid-19”;

Que, mediante Informe N° 047-2022-AMAG/OPP, el responsable de la Oficina de Planificación y Presupuesto, opina favorablemente por la “Directiva para el procedimiento de trabajo remoto de los servidores de la Academia de la Magistratura en el marco de la Emergencia Nacional y Sanitaria ocasionada por el Covid-19”;

Que, mediante Informe N° 046-2022-AMAG/OPP-LMPM, la Especialista de la Oficina de Planificación y Presupuesto, opina favorablemente por la “Directiva para el procedimiento de trabajo remoto de los servidores de la Academia de la Magistratura en el marco de la Emergencia Nacional y Sanitaria ocasionada por el Covid-19”;

Que, mediante Informe N° 212-2022-AMAG/OAJ, la responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica señala como procedente la “Directiva para el procedimiento de trabajo remoto de los servidores de la Academia de la Magistratura en el marco de la Emergencia Nacional y Sanitaria ocasionada por el Covid-19”, por lo que corresponde emitir el acto resolutivo correspondiente;

En uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura N° 26335, por el artículo 18° de su Estatuto aprobado mediante aprobado por Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N° 06-2012-AMAG-CD, y actualizado mediante Resolución N° 23-2017-AMAG-CD, de fecha 19 de octubre de 2017, de conformidad con el mandato legal y en ejercicio de sus atribuciones;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - *Actualizar la “Directiva para el procedimiento de trabajo remoto de los servidores de la Academia de la Magistratura en el marco de la Emergencia Nacional y Sanitaria ocasionada por el Covid-19”; que forma parte integrante de la presente resolución.*

Artículo Segundo. - *Disponer la publicación de la “Directiva para el procedimiento de Trabajo Remoto en la Academia de la Magistratura” en el portal de transparencia de la Academia de la Magistratura para su difusión y cumplimiento.*

Artículo Tercero. - **DISPONER** *que la Subdirección de Recursos Humanos, notifique a los servidores de la Academia de la Magistratura la “Directiva para el procedimiento de Trabajo Remoto en la Academia de la Magistratura”.*

Artículo Cuarto. - **DISPONER** *la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la AMAG.*

Regístrese, comuníquese, cúmplase y publíquese.

Documento Firmado Digitalmente

DR. CARLOS GIOVANNI ARIAS LAZARTE
*Presidente del Consejo Directivo de la
Academia de la Magistratura*



DIRECTIVA N°001-2022-AMAG/CD-P

DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE TRABAJO REMOTO DE LOS SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA NACIONAL Y SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID-19

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADA POR	Subdirección de Recursos Humanos	
REVISADA POR	Dirección General	
	Secretaría Administrativa	
	Oficina de Asesoría Jurídica	
	Oficina de Planificación y Presupuesto	
APROBADA POR	Presidencia del Consejo Directivo	



DIRECTIVA N° 001-2022-AMAG/CD-P

DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE TRABAJO REMOTO DE LOS SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA NACIONAL Y SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID-19

I. OBJETIVO:

La presente Directiva tiene por objeto desarrollar las disposiciones y responsabilidades de los servidores(as) de la Academia de la Magistratura para el trabajo remoto, en el marco de la emergencia nacional y sanitaria ocasionada por el Covid-19.

II. ALCANCE:

Es de aplicación para todos los servidores(as) de la Academia de la Magistratura, comprendidos en los regímenes laborales regulados por el T.U.O del Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial del Contrato Administrativo de Servicios – CAS, así como a los que conforman el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1401.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú
- 3.2 Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus normas modificatorias.
- 3.2 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2014-PCM
- 3.4 Ley N° 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura.
- 3.5 Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.
- 3.6 Ley N° 31051, Ley que amplía las medidas de protección laboral para mujeres gestantes y madres lactantes en casos de emergencia nacional sanitaria.
- 3.7 Decreto Supremo N° 008-2020-SA, sus modificatorias y prórrogas que declararon la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, dictando medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19.
- 3.8 Decreto de Urgencia N° 044-2020-PCM sus modificatorias y prórrogas, que declararon el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.

- 3.9 Decreto de Urgencia N° 026-2020-PCM y sus modificatorias, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus COVID-19 en el territorio nacional.
- 3.10 Decreto de Urgencia N° 029-2020-PCM y sus modificatorias, que dicta medidas complementarias destinadas, entre otros, para reducir el riesgo de propagación del COVID-19.
- 3.11 Decreto de Urgencia N° 078-2020, que establece medidas extraordinarias para la compensación de horas de licencia con goce de haber otorgadas en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 en el Sector Público.
- 3.12 Decreto de Urgencia N° 115-2021, que modifica los Decretos de Urgencia N° 026-2020 y N° 078-2020 y el Decreto Legislativo N° 1505.
- 3.13 Decreto de Urgencia N° 120-2021, que modifica los Decretos de Urgencia N° 026-2020 y N° 078-2020 y el Decreto Legislativo N° 1505
- 3.14 Decreto Legislativo N° 1499, que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos sociolaborales de los trabajadores en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID – 19.
- 3.15 Decreto Legislativo N° 1505 y sus modificatorias, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- 3.16 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.17 Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- 3.18 Decreto Legislativo N° 1401 régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 3.19 Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 3.20 Resolución Ministerial N° 881-2021-MINSA que, aprobó la Directiva Sanitaria N° 135-MINSA/CDC-2021 “Directiva Sanitaria para la vigilancia epidemiológica de la enfermedad por coronavirus (Covid-19) en el Perú.
- 3.21 Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA y sus modificatorias, que aprobó la Directiva N° 321-MINSA-DGIESP-2021, “Directiva que establece disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV2”.
- 3.22 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 039-2020-SERVIR-PE, que aprobó la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto".
- 3.23 “Guía para realizar Trabajo Remoto en las entidades Públicas”, Tercera Versión, publicado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

- 3.24 Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Academia de la Magistratura – RIS AMAG, aprobado mediante Resolución del Pleno del Consejo Directivo N° 003-2022-AMAG-CD.

IV. DEFINICIONES:

- 4.1 **Entidad pública:** Es aquella descrita en el Artículo I del Texto Único Ordenado de la TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 4.2 **Trabajo presencial:** Implica la asistencia física del servidor(a) para prestar servicios en las instalaciones de la Academia de la Magistratura durante la jornada de trabajo.
- 4.3 **Trabajo en modalidad remoto:** El trabajo remoto es una modalidad de prestación de servicios, se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita¹.
- Es temporal, y su implementación se efectúa dentro del marco del periodo de duración declarada por el Ministerio de Salud por el COVID19.
- Deberá emplearse a los servidores(as) que pertenecen a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la Academia de la Magistratura.
- 4.4 **Trabajo en modalidad mixta:** Implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad².
- 4.5 **Domicilio o lugar de aislamiento social:** Lugar en el que el trabajador pueda realizar la prestación de servicios, en cumplimiento de las disposiciones emitidas en el marco de la emergencia sanitaria y el Estado de Emergencia Nacional declarado por el COVID-19, es decir, su lugar de residencia habitual u otro lugar en el que se encuentra como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio³
- 4.6 **Titular de la entidad:** Es la máxima autoridad de la AMAG.
- 4.7 **Jefe inmediato:** Es el titular del órgano o unidad orgánica establecido en los instrumentos de gestión de la AMAG, en el cual presta servicios el servidor(a).
- 4.8 **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la AMAG, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.

¹ Art. 16 del Decreto de Urgencia N° 26-2020-PCM

² “Guía operativa para la gestión de Recursos durante la Emergencia Sanitaria por Covid -19”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 30-202SERVIR-PE.

³ Decreto Supremo N° 010-2020-TR

- 4.9 **Servidor(a):** Es la persona que mantiene un vínculo laboral con la AMAG, independientemente de su régimen laboral.
- 4.10 **Seguridad de la información:** Conjunto adecuado de controles, incluyendo las políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales, herramientas, métodos, hardware, software, conectividad, entre otros disponibles, para asegurar el uso adecuado y correcto de la información de la entidad. Requiere de la participación y compromiso del personal, conforme a su competencia funcional.
- 4.11 **Equipos y medios informáticos:** Cualquier equipo o medio informático, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulte necesario para la prestación de servicios.
- 4.12 **Medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo:** Aquellas medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por la Academia de la Magistratura a través de la Subdirección de Recursos Humanos.
- 4.13 **Cooperación laboral⁴:** Medida excepcional a través de la cual los servidores(as) pertenecientes a los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057, que no prestan servicios esenciales⁵, pueden realizar, temporalmente, labores asociadas a servicios esenciales en otra entidad pública. Estará vigente hasta la culminación de la presente emergencia sanitaria a nivel nacional.
- 4.14 **Jornada de trabajo:** La jornada es el tiempo durante el cual el servidor(a) se encuentra a disposición de la entidad para cumplir los objetivos de su contratación.
- 4.15 **Variación excepcional de funciones⁶:** Es una medida excepcional, a través de la cual las entidades pueden asignar nuevas funciones o variar las funciones ya asignadas a sus servidores(as), indistintamente de su régimen laboral, según la necesidad del servicio y teniendo en cuenta su perfil profesional y/o experiencia laboral, de manera excepcional, hasta el 31 de diciembre de 2022 y/o mientras dure el Estado de Emergencia Nacional o Sanitaria. La ejecución de esta medida no implica la variación de la contraprestación. En caso se trate de servidores(as) civiles con discapacidad, se deberá observar sus condiciones particulares.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Debido a la pandemia mundial originada por el Coronavirus Covid-19, el Gobierno Central, autorizó de manera excepcional y hasta el 31 de diciembre de 2022, a las entidades públicas a implementar las medidas temporales excepcionales que resulten pertinentes para evitar el riesgo de contagio de COVID-19 y la protección del personal a su cargo, siendo una de las medidas la aplicación del trabajo remoto en la medida que resulte posible; asimismo establece como medida que, las entidades pueden establecer modalidades mixtas de prestación del servicio, alternando días de prestación de servicios presenciales con días de trabajo remoto⁷.

⁴ Establecido por Decreto Legislativo N° 1456

⁵ Establecidos en el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM

⁶ Establecido por Decreto Legislativo N° 1505

⁷ Artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1505-2020-PCM, publicado en el diario El Peruano el 11 de mayo de 2020.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 OBLIGACIONES DEL TRABAJO REMOTO

6.1.1 De la Academia de la Magistratura.

- No afectar la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas del servidor(a), salvo aquellas que por su naturaleza se encuentren vinculadas a la asistencia a la Academia de la Magistratura o cuando estas favorezcan al trabajador.
- Informar al servidor(a) sobre las condiciones de seguridad y salud en el trabajo (SST) que debe observar durante el desarrollo del trabajo remoto.
- Comunicar al servidor(a) la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios a fin de implementar el trabajo remoto mediante cualquier soporte digital (correo electrónico institucional, aplicaciones de mensajería instantánea, u otros análogos), que permita dejar constancia de la comunicación.

6.1.2 Del Servidor (a)

- Guardar la máxima reserva y confidencialidad de la información y documentación proporcionada a la que tenga acceso con motivo de sus labores. Para ello deberá cumplir con las políticas de seguridad establecidas por la Academia de la Magistratura.
- Comunicar a la Subdirección de Recursos Humanos cuando realice el cambio del lugar donde ejecuta el trabajo remoto.
- Encontrarse disponible durante la jornada de trabajo (De 9:00 a 17:00 horas) para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.
- Deberá de tomar las medidas y recomendaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, que la Subdirección de Recursos Humanos a través de capacitaciones o del correo electrónico institucional proporcionará, a fin de eliminar o reducir los riesgos más frecuentes en esta modalidad de trabajo.
- Entregar en el plazo establecido el producto de la actividad asignada por su jefe inmediato del órgano o unidad orgánica.
- Informar a su jefe inmediato del órgano o unidad orgánica, cualquier desperfecto en los equipos y medios informáticos para el desarrollo del trabajo remoto.
- Completar el Registro de Ficha Sintomatológica (Tamizaje), antes del ingreso y/o inicio de sus actividades diarias.
- Comunicar a su jefe inmediato durante la primera hora del inicio de la jornada laboral, el motivo por el cual no puede realizar labor efectiva.

6.2 APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO

6.2.1 El trabajo remoto es compatible con el trabajo presencial.

6.2.2 La Subdirección de Recursos Humanos, informará la relación de servidores(as) que se encuentran en el grupo de factor de riesgo de contagio a Covid-19, establecidos por la autoridad sanitaria nacional.

6.2.3 El jefe inmediato, en base a la relación comunicada por la Subdirección de Recursos Humanos, identificará el grupo de servidores(as) que realizan trabajo remoto de manera integral. Para efectuar dicha identificación, se toma en cuenta la pertenencia del servidor(a) al grupo de riesgo de contagio de Covid-19, así como las funciones o naturaleza de su puesto.

6.2.4 Se aplicará el trabajo remoto en el marco de la emergencia nacional y sanitaria ocasionada por el Covid-19, a los servidores(as) que de la Academia de la Magistratura en los siguientes casos:

- Aquellos identificados en el grupo de factor de riesgo establecidos por la autoridad sanitaria nacional, y que han presentado ante la Subdirección de Recursos Humanos la respectiva Declaración Jurada de Salud⁸.
- Las servidoras gestantes y lactantes cuya integridad o la de su menor hijo/a son puestas en riesgo por las circunstancias que propiciaron el estado de excepción decretado⁹. Ambas situaciones, deberán ser declaradas previamente mediante Declaración Jurada.
- Cuando el gobierno central, disponga cuarentena de manera obligatoria ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.

6.2.5 No es aplicable el Trabajo Remoto en los siguientes casos:

- Cuando la naturaleza de las labores no sea compatible con el trabajo remoto; mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19, el empleador deberá otorgar una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, salvo que el servidor(a) opte por otro mecanismo compensatorio, o el uso de su goce vacacional y/o adelanto de vacaciones, previo acuerdo con su Jefe inmediato. Asimismo, la Academia de la Magistratura podrá optar por la variación excepcional de funciones del servidor(a), con el fin de posibilitar que el servidor realice trabajo remoto.
- En aquellos servidores(as) confirmados con el Covid-19, ni a quienes se encuentren con descanso médico. En estos casos corresponderá que el servidor(a) cumpla con presentar a la Subdirección de Recursos

⁸ Cuando las condiciones de salud varíen o el listado sea modificado se deberá completar nuevamente la Declaración Jurada establecida en el "Plan de Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 en el Trabajo" de la AMAG que se encuentre vigente.

⁹ Artículo Único de la Ley N° 31051.

(...)

Cuando la naturaleza de las labores no sea compatible con el trabajo remoto y mientras dure la emergencia sanitaria, la AMAG, asigna a las servidoras gestantes y lactantes labores compatibles con las funciones que originalmente realizaban, o en su defecto otorga preferentemente licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.

Humanos, el descanso médico otorgado por el establecimiento de salud (EPS o Essalud según corresponda).

6.3 EJECUCIÓN DEL TRABAJO REMOTO

SOBRE LA AUTORIZACION¹⁰

6.3.1 El Jefe inmediato, solicitará a la Subdirección de Recursos Humanos opinión técnica respecto del cambio de modalidad de trabajo del servidor(a), debiendo contar con su aprobación o denegatoria de ser el caso.

6.3.2 La Subdirección de Recursos Humanos evalúa el pedido y lo eleva a la Dirección General para su autorización, de ser el caso.

6.3.3 La Dirección General autoriza el cambio de modalidad de trabajo del servidor(a), correspondiendo a la Subdirección de Recursos Humanos comunicar al servidor(a) mediante cualquier soporte digital (correo electrónico institucional, aplicaciones de mensajería instantánea, u otros análogos) a fin de implementar el trabajo remoto.

Por necesidad del servicio, la institución o el superior jerárquico pueden disponer la presencia física del servidor(a) en el lugar que se le necesite, de acuerdo con sus funciones laborales dentro del horario de la jornada laboral, salvo que se encuentre en aislamiento domiciliario por Covid-19 o se trate de persona que se encuentre en el grupo con factor de riesgo de contagio.

Cabe señalar que, mientras no se cuente con la autorización de la variación de la modalidad de trabajo, el servidor no podrá hacer trabajo remoto.

SOBRE LA INFORMACION DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL SERVIDOR

6.3.4 El jefe inmediato, establecerá las tareas y actividades que debe cumplir el servidor(a), y los productos que debe entregar, de acuerdo al plazo establecido.

6.3.5 El jefe inmediato, deberá optar por un mecanismo de reporte de avance donde se evidencia el trabajo que ha realizado el servidor(a) durante el espacio de tiempo acordado (diario, semanal, mensual).

SOBRE LA EFECTIVIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS REALIZADAS EN EL TRABAJO REMOTO

6.3.6 En el trabajo remoto todas las obligaciones del empleador y del servidor(a) se mantienen igual, salvo el lugar de la prestación del servicio del servidor(a), el cual se modifica. En tanto el servidor no irá a las instalaciones de la AMAG a trabajar, y la Subdirección de Recursos Humanos ya no cuenta con el mecanismo para controlar la asistencia.

En el trabajo remoto la validación del trabajo es emitida por el jefe inmediato del servidor(a), quien cumple con su labor de dirección durante las horas en las cuales el servidor(a) se encuentra a disposición de la entidad y es quien

¹⁰ A excepción de cuarentena dispuesta por el Gobierno Central

tiene una mejor posición para dirigir el trabajo y validar la disponibilidad de su equipo.

PASOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA VALIDACIÓN DEL TRABAJO REMOTO REALIZADO POR EL SERVIDOR

6.3.7 El jefe inmediato, solo requiere validar o no la realización del trabajo remoto por parte del servidor(a) y enviarlo a la Subdirección de Recursos Humanos, por lo que, no es necesario brindar a la referida unidad orgánica detalles sobre las tareas o actividades realizadas por el servidor(a).

6.3.8 **Hasta el tercer día hábil de cada mes**, el jefe inmediato, deberá de remitir un informe dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos, validando las actividades y tareas realizadas por el personal a su cargo que realizó trabajo remoto durante el mes anterior.

6.3.9 El reporte llenado y enviado es la evidencia de la validación del trabajo remoto por parte de los servidores(as).

6.3.10 La matriz de cumplimiento a emplear el jefe inmediato para validar el trabajo remoto del servidor(a) que se encuentra bajo su dirección será el siguiente:

ORGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DE JEFE DIRECTO	NOMBRE DEL SERVIDOR(A)	PUESTO	CUMPLIMIENTO DE TRABAJO REMOTO	COMENTARIOS
Gerencia de Asesoría Legal	José Meléndez	Rosario Sánchez	Especialista Legal	Sí cumple	
		Federico Rosas	Analista legal	Cumple parcialmente	Al servidor se le solicitó la atención de 20 expedientes en un periodo de un mes; a la fecha de reporte, ha cumplido con 15 expedientes

Fuente: " Guía operativa para la gestión de Recursos Humanos" – SERVIR – Tercera Versión.

6.3.11 Si el jefe inmediato informa en el reporte presentado ante la Subdirección de Recursos Humanos que el servidor(a) sólo ha cumplido parcialmente con sus actividades asignadas, corresponderá a su vez que el mismo precise de forma clara, la cantidad de horas que al servidor(a) le faltan por completar en el mes para su posterior compensación.

6.3.12 La Subdirección de Recursos Humanos, evaluará el reporte presentado por el Jefe inmediato, y de corresponder efectivizará lo informado.

6.3.13 Las horas no efectivizadas por el jefe inmediato serán compensables por el servidor(a), de corresponder.

6.4 ACCIONES DEL JEFE INMEDIATO

- 6.4.1 Asignará las actividades a los servidores(as) que realizan trabajo remoto a través del Sistema de trámite Documentario u otros medios, prioritariamente informáticos, digitales o telefónicos.
- 6.4.2 Realizará la supervisión del cumplimiento de las actividades del servidor(a) a su cargo que se encuentra realizando trabajo remoto.
- 6.4.3 Validará la realización del trabajo remoto que efectúe el servidor(a) e informará a la Subdirección de Recursos Humanos en el reporte mensual sujeto a esta modalidad.
- 6.4.4 Identificará a los servidores(as) que no pueden realizar trabajo remoto en su propio órgano o unidad orgánica de origen, con el fin de comunicarlo a la Subdirección de Recursos Humanos, para que se evalúe la procedencia de la variación excepcional de funciones en otro órgano o unidad orgánica de la AMAG. Para dichos efectos, se requiere la conformidad del órgano o unidad orgánica receptora y la autorización de la Dirección General.
- 6.4.5 Informará a la Subdirección de Recursos Humanos durante la primera hora del inicio de la jornada laboral, el motivo por el cual el servidor(a) no puede realizar labor efectiva.
- 6.4.6 Deberá de remitir a la Subdirección de Recursos Humanos, una lista donde se identifique la modalidad de trabajo del servidor(a):
 - a) Servidores(as) que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio, detallando si se ha efectuado o no variación excepcional de funciones.
 - b) Servidores(as) que se encuentran bajo licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.
 - c) Servidores que optan por otros mecanismos compensatorios.
 - d) Servidores(as) que se encuentran realizando cooperación laboral entre entidades públicas.
- 6.4.7 Comunicará a la Subdirección de Recursos Humanos, cualquier modificación que se efectúe a la lista detallada en el punto anterior.

6.5 ACCIONES DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

- 6.5.1 Solicitar al jefe inmediato, la identificación de servidores(as) que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio.
- 6.5.2 Recibir y canalizar las solicitudes, reclamos o quejas formuladas de manera virtual por parte de los servidores(as) que realizan trabajo remoto.
- 6.5.3 Consolidar la información detallada en el numeral 6.4.6 de la presente Directiva.
- 6.5.4 Comunicar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil la situación laboral de todos los servidores(as) de la AMAG. Dicha comunicación se efectúa cada dos meses, el último día hábil de cada mes durante el año 2022.

6.6 VARIACIÓN EXCEPCIONAL DE FUNCIONES DEL SERVIDOR

- 6.1 La Academia de la Magistratura, podrá optar por la variación excepcional de funciones del servidor(a), regulado por el Decreto de Urgencia N° 115-2021 y sus modificatorias, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, con el fin de posibilitar que el servidor(a) realice trabajo remoto. Esta variación excepcional de funciones es autorizada por la Dirección General, y puesta a conocimiento al servidor(a). Dicha variación no podrá implicar cambios en la remuneración del servidor(a).
- 6.2 La variación excepcional de funciones agrupa a los servidores(as) de la siguiente manera¹¹:
- a) Servidores(as) a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de funciones y se mantienen en el órgano o unidad orgánica de origen, conservan el mismo jefe inmediato del órgano o unidad orgánica.
 - b) Servidores(as) a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de sus funciones para realizar funciones de un órgano o unidad orgánica distintas a la de su origen. En este supuesto, el jefe inmediato del órgano o unidad orgánica son los que correspondan al órgano o unidad orgánica receptora.
- 6.3 **Obligaciones, deberes y responsabilidades del servidor(a).**

Además de las obligaciones del servidor(a) establecidas en el numeral 6.1.2 de la presente Directiva, las obligaciones, deberes y responsabilidades del servidor(a) que realice trabajo remoto se sujetan a lo siguiente:

- a) Si son servidores(as) a quienes no se les ha efectuado la variación excepcional de funciones y se mantienen en el órgano o unidad orgánica de origen, conservan las demás obligaciones, deberes y responsabilidades a las cuales se encontraban sujetos cuando realizaban trabajo presencial, siempre que no estén directamente vinculados con la asistencia física al centro de labores.
- b) Si son servidores(as) a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de funciones, pero se mantienen en el órgano o unidad orgánica de origen, se sujetan a las nuevas funciones asignadas y conservan las obligaciones, deberes y responsabilidades comunes a los servidores(as) de su órgano o unidad orgánica de origen y de la AMAG, siempre que no estén directamente vinculados con la asistencia física al centro de labores.
- c) Si son servidores(as) a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de sus funciones para realizar funciones de un órgano o unidad orgánica distinto a la de origen, se sujetan a las nuevas funciones asignadas y asumen las obligaciones, deberes y responsabilidades comunes a los servidores(as) del órgano o unidad orgánica receptora y de la AMAG, siempre que no estén directamente vinculados con la asistencia física al centro de labores.

¹¹ Numeral 7.2 de la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 039-2020-SERVIR-PE.

VII. EQUIPOS Y MEDIOS INFORMATICOS PARA DESARROLLAR EL TRABAJO REMOTO

- 7.1 Los equipos y medios informáticos, que resulten necesarios para la prestación de servicios del servidor(a) en la modalidad de trabajo remoto, pueden ser proporcionados por la Academia de la Magistratura a requerimiento del servidor(a), previa autorización de su jefe inmediato. En caso de ser proporcionados por la Academia de la Magistratura, se aplicarán las normas y los procedimientos en materia de control patrimonial.
- 7.2 El traslado de los equipos y medios informáticos (laptops, Pc, telefonía móvil entre otros) debe realizarse con el transporte autorizado por la Academia de la Magistratura.
- 7.3 Finalizado el trabajo remoto, el servidor(a) deberá de devolver a la Academia de la Magistratura los equipos y medios informáticos que le fueron entregados y/o asignados para el desarrollo de las actividades, en buen estado de uso y conservación.
- 7.4 En caso de pérdida, robo o hurto de los equipos y medios informáticos que le fueron entregados al servidor(a), éste se hará responsable en el extremo que corresponda (económica y administrativamente), bajo las disposiciones establecidas en la materia por la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.

VIII. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO REMOTO

- 8.1 El servidor(a), está obligado a cumplir con las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo, protocolos, directivas, capacitaciones y demás lineamientos de seguridad y salud ocupacional que le haya sido proporcionada por la Subdirección de Recursos Humanos.

IX. JORNADA LABORAL

- 9.1 Las actividades asignadas al servidor(a), autorizado en la modalidad de trabajo remoto, se realizarán durante la jornada ordinaria de trabajo establecida en el Contrato origen pactado con la Academia de la Magistratura.
- 9.2 La jornada laboral será desde las 09.00 a 17.00 hrs. de lunes a viernes con refrigerio de 13:00 a 14.00 horas
- 9.3 El servidor(a), puede consensuar con su Jefe inmediato del órgano o unidad orgánica distribuir libremente su jornada de trabajo en los horarios que mejor se adapte a sus necesidades, siempre que no afecte el desarrollo de las actividades y procesos de trabajo, ello se dejará en constancia mediante documento y puesto a conocimiento a la Subdirección de Recursos Humanos.

X. RESPONSABILIDADES

- 10.1 El Jefe inmediato, es responsable de realizar la supervisión del cumplimiento de las actividades del servidor(a) a su cargo que se encuentra realizando trabajo remoto.

- 10.2 El Jefe inmediato, es responsable de comunicar mensualmente a la Subdirección de Recursos Humanos, y validar las actividades y tareas que realizan los servidores(as) a su cargo autorizados a realizar trabajo remoto.
- 10.3 El Jefe inmediato, es responsable de decidir e informar a la Subdirección de Recursos Humanos, qué personal se encuentra o se encontrará bajo licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, sea debido a las características de sus funciones u otras condiciones propias del trabajador que no permitan que este realice trabajo presencial, remoto o bajo modalidades mixtas¹².
- 10.4 La Subdirección de Recursos Humanos, es responsable de atender las solicitudes de los jefes inmediatos referentes a la modalidad de trabajo remoto.
- 10.5 La Subdirección de Recursos Humanos, es responsable de comunicar a los servidores(as) de la Academia de la Magistratura, a través de capacitaciones, del correo institucional u otro mecanismo de preferencia informático, las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- 10.6 La Subdirección de Informática, mantendrá habilitado los servicios informáticos para asegurar el trabajo remoto de los servidores(as) de la Academia de la Magistratura, en casos necesarios, brindará al servidor(a) que lo requiera de manera indispensable para el cumplimiento de sus funciones, un usuario y una contraseña para poder conectarse a la red de la Academia de la Magistratura, a través de la red privada virtual, lo cual permitirá al usuario acceder a su equipo asignado a fin de poder realizar las funciones propias de su puesto de trabajo que no se puedan realizar a través de las plataformas informáticas que se dispongan.
- 10.7 La Subdirección de Logística y Control Patrimonial, es responsable de llevar el inventario de los equipos y/o medios informáticos que le son entregados y/o asignados a los servidores(as) autorizados a realizar trabajo remoto, debiendo de comunicar inmediatamente a las autoridades competentes, en caso de presentar inconvenientes con los equipos y/o medios informáticos.
- 10.8 Es responsabilidad de todos los servidores(as) de la Academia de la Magistratura cualquiera sea su régimen laboral, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

XI. Consideraciones adicionales

- 11.1 En el caso de las personas del grupo de riesgo que laboran, se priorizará su prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo remoto, pudiendo concurrir a trabajar o prestar servicios en las actividades autorizadas, previa suscripción de una declaración jurada.
- 11.2 De manera excepcional, hasta el 31 de diciembre de 2022, la Academia de la Magistratura, podrá asignar nuevas funciones o variar las funciones ya asignadas a sus servidores(as), indistintamente de su régimen laboral, según la necesidad del servicio y teniendo en cuenta su perfil profesional y/o experiencia laboral con la finalidad que realicen trabajo remoto. La ejecución de esta medida no implica la variación de la contraprestación. En caso se trate de servidores(as) con discapacidad, se deberá observar sus condiciones particulares.

¹² "Guía operativa para la gestión de Recursos durante la Emergencia Sanitaria por Covid -19"

XII. DISPOSICIONES FINALES

- 12.1 Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Subdirección de Recursos Humanos de la Academia de la Magistratura, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
- 12.2 El incumplimiento de las disposiciones y procedimientos regulados en la presente Directiva son consideradas como “faltas”, dando lugar a las medidas correctivas de corresponder, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 12.3 La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante resolución de la Alta Dirección de la Academia de la Magistratura; su publicación y difusión se realizará en el Portal de Transparencia de la Academia de la Magistratura.