



Firmado digitalmente por:  
CASTAÑEDA MARIN Jorge  
Martin FAU 20290898685 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06/10/2020 17:09:03-0500



Firmado digitalmente por:  
SANCHEZ VELARDE Pablo  
Wilfredo FAU 20290898685 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 07/10/2020 12:02:02-0500



# *Academia de la Magistratura*

## **RESOLUCIÓN N° 053-2020-AMAG-CD/P**

Lima, 6 de octubre de 2020

### **VISTOS:**

*El Informe N° 237-2020-AMAG/DG, a través del cual eleva el Informe N°108-2020-AMAG/OPP del responsable de la Oficina de Planificación y Presupuesto; y el Informe N° 407-2020-AMAG/RR.HH, de la Subdirección de Recursos Humanos, sobre la propuesta de “Directiva para el procedimiento de Trabajo Remoto de los Servidores de la Academia de la Magistratura”, 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 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 su ampliatoria, 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 el 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 en 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, hasta el 30 de junio del presente;*

*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 la Dirección General propone la “Directiva para el procedimiento de Trabajo Remoto de los Servidores de la Academia de la Magistratura”, que tiene por objetivo desarrollar las disposiciones y responsabilidades de los servidores de la Academia de la Magistratura para el trabajo remoto en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, en el marco de las medidas temporales excepcionales que resulten pertinentes para evitar el riesgo de contagio de COVID-19, con la finalidad que continúen operando y brindando los servicios que son esenciales en la AMAG para el cumplimiento de los objetivos institucionales;*

*En uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura N° 26335, por el literal k) del artículo 16 de su Estatuto aprobado mediante 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.** - *Aprobar la Directiva N° 02-2020-AMAG-CD/P, “Directiva para el procedimiento de Trabajo Remoto de los Servidores de la Academia de la Magistratura”; que forma parte integrante de la presente resolución.*

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

**Artículo Tercero.** - *La aplicación de las disposiciones de la Directiva aprobada, se realizará en concordancia con las disposiciones, lineamientos, Guías y/o formalidades, emitidas por la Autoridad del Servicio Civil – SERVIR,*

*encomendándose a la Subdirección de Recursos Humanos, bajo responsabilidad, el estricto cumplimiento de la presente disposición.*

**Artículo Cuarto.** - *Déjese sin efecto toda disposición que se oponga a la presente Resolución.*

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

**Dr. PABLO WILFREDO SANCHEZ VELARDE**  
*Presidente del Consejo Directivo de la  
Academia de la Magistratura*



Firmado digitalmente por:  
 CASTAÑEDA MARIN Jorge  
 Martin FAU 20290898885 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 06/10/2020 17:08:34-0500



Firmado digitalmente por:  
 SANCHEZ VELARDE Pablo  
 Wilfredo FAU 20290898885 soft  
 Motivo: En señal de  
 conformidad  
 Fecha: 07/10/2020 12:02:22-0500



**DIRECTIVA N° 002 -2020-AMAG-CD/P**

**DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE TRABAJO REMOTO DE LOS SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA**

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

**LIMA – PERÚ**



## **DIRECTIVA N° 002-2020-AMAG-CD/P**

### **DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE TRABAJO REMOTO DE LOS SERVIDORES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA**

#### **I. OBJETIVO:**

La presente Directiva tiene por objeto desarrollar las disposiciones y responsabilidades de los servidores de la Academia de la Magistratura para el trabajo remoto en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, en el marco de las medidas temporales excepcionales que resulten pertinentes para evitar el riesgo de contagio de COVID-19, con la finalidad que continúen operando y brindando los servicios que son esenciales en la AMAG para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### **II. ALCANCE:**

Es de aplicación para todos los servidores 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 Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, y se dictaron medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19.

- 3.7 Decreto Supremo N° 010-2020-TR, que establece medidas de trabajo remoto para entidades privadas.
- 3.8 Decreto de Urgencia N° 044-2020-PCM y sus ampliatorias, que declaró 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, 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, decreto de urgencia que dicta medidas complementarias destinadas, entre otros, para reducir el riesgo de propagación del COVID-19.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1499, que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los trabajadores en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID – 19.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1505, 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.
- 3.13 Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprobó la "Guía para la prevención ante el coronavirus (COVID -19) en el ámbito laboral".
- 3.14 Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA que aprobó el Documento Técnico denominado: "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú", que derogó la Resolución Ministerial N° 139-2020-MINSA que aprobó el Documento Técnico denominado: "Prevención y Atención de personas afectadas por COVID-19 en el Perú".
- 3.15 Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, que aprobó el Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a Covid-19", y que derogó la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA y Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA.
- 3.16 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 039-2020-SERVIR-PE, que aprobó la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto".
- 3.17 "Guía para realizar Trabajo Remoto en las entidades Públicas", Segunda Versión, publicado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- 3.18 Reglamento Interno de Trabajo de la Academia de la Magistratura, aprobado mediante Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N° 005-2010-AMAG-CD, modificado mediante la Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N° 007-2012-AMAG/CD y mediante la Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N° 01-2014-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 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 permita<sup>1</sup>.
- 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 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, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad<sup>2</sup>.
- 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 obligatorio<sup>3</sup>
- 4.6 **Titular de la entidad:** Es la máxima autoridad dentro 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.
- 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.

---

<sup>1</sup> Art. 16 del Decreto de Urgencia N° 26-2020-PCM

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

<sup>3</sup> 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<sup>4</sup>.
- 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 laboral<sup>5</sup>:** Medida excepcional a través de la cual los servidores pertenecientes a los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057, que no prestan servicios esenciales<sup>6</sup>, 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 se encuentra a disposición de la entidad para cumplir los objetivos de su contratación. La jornada de trabajo es de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales, como máximo.

El servidor trabaja y cumple las tareas o actividades encargadas desde su lugar de aislamiento, cumpliendo la jornada habitual antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto.

- 4.15 **Variación excepcional de funciones<sup>7</sup>:** Es una medida excepcional, a través de la cual las entidades pueden asignar nuevas funciones o variar las funciones ya asignadas a sus servidores, 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 2020.

---

<sup>4</sup> Definición establecida en el documento “Lineamientos para la implementación del trabajo remoto en el Instituto Nacional de Innovación Agraria como Medida De Prevención ante El Coronavirus (Covid-19)”, aprobado mediante Resolución Directoral N° 067-2020-INIA-OA.

<sup>5</sup> Establecido por Decreto Legislativo N° 1456.

<sup>6</sup> Establecidos en el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.

<sup>7</sup> Establecido por Decreto Legislativo N° 1505.

## **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 2020, 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 remoto<sup>8</sup>.

## **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)**

- Deberá 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.
- Durante el desarrollo del trabajo remoto deberá de tomar las medidas y recomendaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, que la Subdirección de Recursos Humanos a través del correo electrónico institucional proporcionará, a fin de eliminar o reducir los riesgos más frecuentes en esta modalidad de trabajo.
- Es obligación que se encuentre disponible durante la jornada de trabajo para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.

---

<sup>8</sup> Artículo 2º del Decreto Legislativo N° 1505-2020-PCM, publicado en el diario El Peruano el 11 de mayo de 2020.

- Informar de manera inmediata a su jefe inmediato del órgano o unidad orgánica, cualquier desperfecto en los equipos y medios informáticos para el desarrollo del trabajo remoto.
- Entregar en el plazo establecido el producto de la actividad asignada por su jefe inmediato del órgano o unidad orgánica.

## 6.2 APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO

6.2.1 Se aplicará el trabajo remoto al servidor(a) de la Academia de la Magistratura que se encuentra en el grupo de factor de riesgo establecidos por el Ministerio de Salud, que aprobó el Documento Técnico “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a Covid-19”, siendo los siguientes:

- Edad mayor a 65 años
- Hipertensión arterial refractaria
- Enfermedades cardiovasculares graves
- Cáncer
- Diabetes Mellitus
- Asma moderada o grave
- Enfermedad pulmonar crónica
- Insuficiencia Renal Crónica en tratamiento con Hemodiálisis
- Enfermedad o tratamiento inmunosupresor
- Obesidad con IMC de 40 a más

Adicionalmente, pueden realizar trabajo remoto los servidores que viven con personas con comorbilidad. Además, conforme a lo establecido en el numeral 7.2.5 de la resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, las servidoras que se encuentran embarazadas o en el periodo de lactancia (un año posterior al parto) de preferencia deben de realizar trabajo remoto<sup>9</sup>. Ambas situaciones, deberán ser declaradas previamente mediante Declaración Jurada.

6.2.2 Cuando la naturaleza de las labores no sea compatible con el trabajo remoto y mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19, el empleador debe 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, con el fin de posibilitar que el servidor(a) realice trabajo remoto.

6.2.3 El trabajo remoto es compatible con el trabajo presencial. El Jefe inmediato del órgano o unidad orgánica, identificará el grupo de servidores que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de

---

<sup>9</sup> De no ser posible, no deberán de estar ubicadas en áreas de exposición al público.

prestación del servicio. Para efectuar dicha identificación, se toma en cuenta la pertenencia del servidor al grupo de riesgo, así como las funciones o naturaleza de su puesto y las disposiciones que emita la autoridad sanitaria nacional.

6.2.4 No es aplicable el trabajo remoto para aquellos servidores confirmados con el Covid-19, ni a quienes se encuentren con descanso médico. En estos casos corresponderá que el servidor(a) cumpla con el descanso médico otorgado por Essalud o Minsa, cumplido éste, el servidor(a) recién podrá realizar el trabajo remoto.

### **6.3 EJECUCIÓN DEL TRABAJO REMOTO**

#### **SOBRE LA AUTORIZACIÓN**

6.3.1 El Jefe inmediato del órgano o unidad orgánica, identificará que servidores realizarán trabajo remoto de manera integral.

6.3.2 El Jefe inmediato del órgano o unidad orgánica, solicitará a la Dirección General, la autorización de aquel servidor que realizará el cambio de modalidad de trabajo a remoto.

6.3.3. El Director General de la Academia de la Magistratura, autorizará el cambio de modalidad de trabajo del servidor(a) solicitado por el Jefe inmediato del órgano o unidad orgánica, con conocimiento a la Subdirección de Recursos Humanos, para los fines en el ámbito de su competencia.

6.3.4. La Subdirección de Recursos Humanos, comunicará al servidor(a) mediante cualquier soporte digital (correo electrónico institucional, aplicaciones de mensajería instantánea, u otros análogos) o documento (Anexo 1), la decisión de cambiar el lugar de prestación de servicios a fin de implementar el trabajo remoto.

Por necesidad del servicio, la institución o el superior jerárquico pueden disponer la presencia física del servidor 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.

#### **SOBRE LA INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL SERVIDOR**

6.3.5 El Jefe inmediato del órgano o unidad orgánica, establecerá las tareas y actividades que debe cumplir el servidor(a), y los productos que debe entregar, de acuerdo al plazo establecido.

6.3.6 Para ello, elaborará una matriz de seguimiento donde pueda visualizar y supervisar el avance y cumplimiento de las tareas o actividades asignadas a los servidores que se encuentran bajo su cargo (Anexo 2).

Servidores para trabajo remoto	Tipo de actividad o tarea	Actividades para trabajo remoto	Actividades o tareas para cada servidor	Inicio	Plazo	Comentarios sobre las actividades o tareas
Analista Legal (Mario)	Grupal	Elaborar instrumento técnico	Primer avance del informe (25%)	16/03/20	01/04/20	Debe contener todos los capítulos indicados en la videoconferencia.
Analista Legal (Rocío)	Grupal	Elaborar instrumento técnico	Primer avance del informe (25%)	16/03/20	01/04/20	Debe contener todos los capítulos indicados en la videoconferencia.
Analista de consultas (Sofía)	Individual	Responder consultas a usuarios	Respuesta a 20 consultas	01/04/20	06/04/20	Debe tener un listado con preguntas frecuentes y sus respuestas
Analista de consultas (Roy)	Individual	Sistematizar consultas frecuentes	Elaborar tipología de preguntas	30/03/20	06/04/20	Entrega de tipología y 25 preguntas frecuentes con sus respuestas

Fuente: "Guía para realizar el Trabajo Remoto en las Entidades Públicas" de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR

6.3.7 El Jefe del Órgano o de la Unidad Orgánica, deberá optar por otro mecanismo adicional de reporte donde se evidencie el trabajo que ha realizado el servidor(a) durante el espacio de tiempo acordado (diario, semanal, mensual), lo que será utilizado alternativamente a la matriz de seguimiento. Este reporte, debe ser elaborado por el servidor(a), cuya finalidad es agilizar el seguimiento del trabajo del servidor(a).

#### **SOBRE LA EFECTIVIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS REALIZADAS EN EL TRABAJO REMOTO<sup>10</sup>**

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

En el trabajo remoto la validación del trabajo pasa de la Subdirección de Recursos Humanos al Jefe inmediato del órgano o unidad orgánica 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 tiene una mejor posición para dirigir el trabajo y validar la disponibilidad de su equipo.

<sup>10</sup> Ídem

**Pasos de la Subdirección de Recursos Humanos para validación del trabajo remoto realizado por el servidor(a)**

- a) La Subdirección de Recursos Humanos, antes del término de cada mes, remitirá a los órganos y/o unidades orgánicas el formato para la validación del trabajo remoto realizado por el servidor(a).
- b) Es importante señalar que el Jefe del órgano o unidad orgánica solo requiere validar o no la realización del trabajo remoto por parte del servidor(a) mediante el formato de matriz de cumplimiento descrito en el numeral 6.3.10 de la presente Directiva y enviarlo a la Subdirección de Recursos Humanos, por lo que no es necesario brindar detalles sobre las tareas o actividades realizadas por el servidor.

Para tal validación, el servidor (a) está obligado a presentar al Jefe del Órgano o Unidad Orgánica, el reporte detallado referido en el numeral 6.3.7., como documento de respaldo a la validación otorgada.

- c) El reporte llenado y enviado es la evidencia de la validación del trabajo remoto por parte de los servidores.

6.3.9 El primer día hábil de cada mes, el Jefe del órgano o unidad orgánica, 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.

6.3.10 La matriz de cumplimiento a emplear el Jefe inmediato del órgano y/o unidad orgánica para validar el trabajo remoto del servidor(a) que se encuentra bajo su dirección será el siguiente (Anexo 3):

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.

6.3.11 Si en el reporte presentado ante la Subdirección de Recursos Humanos, el Jefe inmediato del órgano o unidad orgánica señala que el servidor sólo ha cumplido parcialmente con sus actividades asignadas, corresponderá informar y precisar de forma clara la cantidad de horas

que al servidor 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 del órgano o unidad orgánica, y de corresponder efectivizará lo informado.

6.3.13 Las horas no efectivizadas por el Jefe inmediato del órgano o unidad orgánica, de corresponder, serán compensables por el servidor(a).

#### **6.4 ACCIONES A CARGO DE JEFE INMEDIATO DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA**

6.4.1 El Jefe inmediato del órgano o unidad orgánica, realizará la supervisión del cumplimiento de las actividades del servidor(a) a su cargo que se encuentra realizando trabajo remoto, contando con el asesoramiento y apoyo técnico de la Subdirección de Recursos Humanos.

6.4.2 Identificará a los servidores 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 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.

La aplicación de la medida excepcional deberá considerar el perfil profesional y/o experiencia laboral.

6.4.3 El Jefe inmediato del órgano o unidad orgánica, deberá de remitir a la Subdirección de Recursos Humanos, una lista donde se identifique la modalidad de trabajo del servidor(a) (Anexo 4):

a) Servidores 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 que se encuentran bajo licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.

c) Servidores que optan por otros mecanismos compensatorios.

d) Servidores que se encuentran realizando cooperación laboral entre entidades públicas.

6.4.4 Comunicará a la Subdirección de Recursos Humanos, cualquier modificación que se efectúe a la lista detallada en el punto anterior.

## **6.5 ACCIONES A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- 6.5.1 Solicitar al Jefe inmediato del órgano o unidad orgánica la identificación de servidores 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 que realizan trabajo remoto.
- 6.5.3 Consolidar la información detallada en el numeral 6.4.3 de la presente Directiva.
- 6.5.4 Comunicar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, la situación laboral de todos los servidores de la AMAG. Dicha comunicación se efectúa cada dos meses, el último día hábil de cada mes durante el año 2020.

## **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 la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, con el fin de posibilitar que el servidor(a) realice trabajo remoto. Esta variación excepcional de funciones es autorizada por la Dirección General, y puesta a conocimiento al servidor(a) (Anexo 5).
- 6.2 La variación excepcional de funciones agrupa a los servidores de la manera siguiente<sup>11</sup>:
  - a) Servidores 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 a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de sus funciones para realizar sus labores en un órgano o unidad orgánica distinta a la de su origen. En este supuesto, el Jefe inmediato del órgano o unidad orgánica es el que corresponde al órgano o unidad orgánica receptora.
- 6.3 Obligaciones, deberes y responsabilidades del servidor(a)

---

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

Además de las obligaciones del servidor 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 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 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 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 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 del órgano o unidad orgánica receptora y de la AMAG, siempre que no estén directamente vinculados con la asistencia física al centro de labores.

## **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 del órgano o unidad orgánica. 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) 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 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**

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 por la Academia de la Magistratura.

9.2 La jornada laboral es desde las 09.00 a 17.00 horas 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.

## **X. RESPONSABILIDADES**

10.1 El Jefe inmediato del órgano o unidad orgánica, 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 del órgano o unidad orgánica, es responsable de comunicar mensualmente a la Subdirección de Recursos Humanos, y validar las actividades y tareas que realizan los servidores a su cargo autorizados a realizar trabajo remoto.

10.3 El Jefe inmediato del órgano o unidad orgánica, 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 mixtas<sup>12</sup>.

10.4 La Subdirección de Recursos Humanos, es responsable de atender las solicitudes de los jefes inmediatos de los órganos o unidades orgánicas referentes a la modalidad de trabajo remoto.

10.5 La Subdirección de Recursos Humanos, es responsable de comunicar a los servidores de la Academia de la Magistratura, a través del correo institucional, las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

10.6 La Subdirección de Informática, mantendrá habilitado los servicios web para asegurar el trabajo remoto de los servidores de la Academia de la Magistratura, en casos necesarios, brindará al servidor(a) que lo requiera de manera

---

<sup>12</sup> “Guía operativa para la gestión de Recursos durante la Emergencia Sanitaria por Covid -19”

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 web que se dispongan.

- 10.8 La Subdirección de Logística y Control Patrimonial, es responsable de llevar el inventario de los equipos y medios informáticos que le son asignados a los servidores autorizados a realizar trabajo remoto, debiendo de comunicar inmediatamente a las autoridades competentes, alguna novedad referente a ello.
- 10.9 Es responsabilidad de todos los jefes inmediatos de los órganos o unidades orgánicas y de los servidores 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 en grupos de riesgo que laboran, se prioriza su prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo remoto. En caso deseen concurrir a trabajar o prestar servicios en las actividades autorizadas, pueden suscribir una declaración jurada de asunción de responsabilidad voluntaria, conforme a las disposiciones que emita el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en coordinación con el Ministerio de Salud. En ningún caso, se puede ejercer algún tipo de coacción para la firma de este documento, lo que incluye, pero no limita, supeditar la firma respectiva a que se mantenga el vínculo laboral o la prestación de servicio.<sup>13</sup>
- 11.2 De manera excepcional, hasta el 31 de diciembre de 2020, la Academia de la Magistratura, podrá asignar nuevas funciones o variar las funciones ya asignadas a sus servidores, indistintamente de su régimen laboral, según la necesidad del servicio y teniendo en cuenta su perfil profesional y/o experiencia laboral. La ejecución de esta medida no implica la variación de la contraprestación. En caso se trate de servidores civiles con discapacidad, se deberá observar sus condiciones particulares<sup>14</sup>.
- 11.3 Los servidores que se encuentran con licencia con goce de remuneraciones sujeta a compensación posterior, mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19, porque la naturaleza de sus labores no son compatibles con el trabajo, deberán proceder a la recuperación de las horas no laboradas una vez concluido el Estado de Emergencia Nacional, inclusive durante el año 2021<sup>15</sup>.

No obstante, en el marco de dicha compensación, el servidor(a) puede optar por emplear adicionalmente otro mecanismo compensatorio a efectos de reducir el tiempo de compensación correspondiente.

---

<sup>13</sup> Numeral 8.3 del artículo 8º del Decreto Supremo Nº 083-2020-PCM, publicado en el diario El Peruano el 10 de mayo de 2020.

<sup>14</sup> De conformidad con la Cuarta Disposición Final del Decreto Legislativo Nº 1505-2020-PCM

<sup>15</sup> Artículo 4º del Decreto Legislativo Nº 1505

En el caso de los servidores que se encontraron bajo licencia con goce de haber y cuyo vínculo laboral culminara antes de cumplir con la compensación de horas a que se refiere el artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1505 como consecuencia de la renuncia o no renovación de contrato, la Academia de la Magistratura aplicará para la compensación de horas, en orden de prioridad, conforme se encuentra establecido en el artículo 3° del Decreto de Urgencia N° 078-2020<sup>16</sup>.

- 11.4. El trabajo remoto no cambia la naturaleza de las funciones, por lo que el incumplimiento de las tareas por parte de los servidores de los encargos asignados constituye una falta disciplinaria, debiéndose cumplir con las normas del procedimiento administrativo disciplinario para la sanción correspondiente

## **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.

---

<sup>16</sup> Publicado en el diario El Peruano el 2 de julio de 2020

### XIII. ANEXOS:



#### ANEXO N° 01

### COMUNICACIÓN AL SERVIDOR DE CAMBIO DE LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA IMPLEMENTAR EL TRABAJO REMOTO

#### MEMORANDO N° -2020-AMAG/RR.HH

**Para** : (Nombre del Servidor)  
(Régimen Laboral)

**Asunto** : Cambio de lugar de la prestación de servicios en la modalidad de trabajo remoto.

**Referencia:** Decreto de Urgencia N° 026-2020-PCM  
Directiva de Trabajo Remoto de la Academia de la Magistratura

**Fecha** : (Indicar lugar y fecha)

---

Por medio de la presente, y en el marco de las normas legales dispuestas ante el riesgo de propagación del Coronavirus (COVID-19), se comunica a su persona que, el Director General (e) de la Academia de la Magistratura, ha autorizado cambiar el lugar de su prestación de servicios, con el fin de implementar el trabajo remoto.

La modificación de la modalidad de trabajo (no presencial en la AMAG) no afecta la naturaleza del vínculo laboral, categoría, funciones, los derechos, las obligaciones, la jornada laboral, la remuneración u otras condiciones económicas, pactadas en el contrato origen suscrito con la AMAG, salvo en aquello referido a la asistencia al centro de trabajo o cuando éstas favorezcan al trabajador.

Por tanto, usted realizará trabajo remoto desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario conforme a continuación se detalla:

- a) **Duración:** Desde el día XXX hasta el XXXXX, salvo requerimiento por necesidad del servicio que se le comunique.
- b) **Funciones / tareas:** Las labores propias de su cargo y según la coordinación de las indicaciones encomendadas e impartidas por su inmediato superior.

- c) Equipos y medios informáticos:** Los equipos y medios informáticos, que resulten necesarios para la prestación de servicios, pueden ser proporcionados por su persona o por la Academia de la Magistratura.

En caso de requerir equipos y medios informáticos propiedad de la Academia de la Magistratura, deberá de solicitarlos previa autorización de su jefe del órgano y/o unidad orgánica; asimismo, la Academia de la Magistratura brindará todas las facilidades necesarias para su acceso al sistema o a los aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de sus funciones cuando corresponda, otorgando las instrucciones necesarias para su adecuada utilización, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.

Deberá de informar de manera inmediata a su jefe inmediato del órgano y/o unidad orgánica, cualquier desperfecto en los equipos y medios informáticos para el desarrollo del trabajo remoto.

Finalizado el trabajo remoto, deberá de devolver a la Academia de la Magistratura los equipos y medios informáticos que le fueron entregados para el desarrollo de las actividades, en buen estado de uso y conservación.

En caso de pérdida, robo o hurto de los equipos y medios informáticos que le fueron entregados, se hará responsable en el extremo que corresponda (económica y administrativamente).

- d) Medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo:** Durante el desarrollo del trabajo remoto deberá de tomar las medidas y recomendaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, que la Subdirección de Recursos Humanos, a través del correo electrónico institucional proporcionará, a fin de eliminar o reducir los riesgos más frecuentes en esta modalidad de trabajo.
- e) Confidencialidad de la Información:** Deberá guardar la máxima reserva y confidencialidad de la información y documentación proporcionada por la Academia de la Magistratura.
- f)** Entregar en el plazo establecido el producto de la actividad asignada por su jefe inmediato del órgano y/o unidad orgánica.
- g) Sobre la Jornada Laboral:** Las actividades asignadas al servidor(a), autorizado(a) en la modalidad de trabajo remoto, se realizarán durante la jornada ordinaria de trabajo establecida por la Academia de la Magistratura.

La jornada laboral es desde las 09.00 a 17.00 hrs. de lunes a viernes con refrigerio de 13:00 a 14.00 horas.

Sin perjuicio a ello, 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.

Deberá de encontrarse disponible durante la jornada de trabajo para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.

- h)** Informar en el plazo establecido por su jefe inmediato órgano o unidad orgánica, las actividades y tareas que le son asignadas.
- i)** Su jefe inmediato del órgano o unidad orgánica, deberá de informar a la Subdirección de Recursos Humanos, la validación de las actividades y tareas realizadas por su persona; así como también las horas por compensar en el mes.
- j)** La Subdirección de Recursos Humanos, evaluará el informe presentado por su jefe inmediato del órgano o unidad orgánica, y de corresponder efectivizará el trabajo remoto.

Atentamente,

Subdirección de Recursos Humanos  
Academia de la Magistratura

**ANEXO Nº 02**

**MATRIZ DE SEGUIMIENTO DONDE PUEDA VISUALIZAR Y SUPERVISAR EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS O ACTIVIDADES ASIGNADAS A LOS SERVIDORES QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA**

Servidores para trabajo remoto	Tipo de actividad o tarea	Actividades para trabajo remoto	Actividades o tareas para cada servidor	Inicio	Plazo	Comentarios sobre las actividades o tareas

**ANEXO N° 03**

**MATRIZ DE CUMPLIMIENTO A EMPLEAR EL JEFE INMEDIATO DEL ÓRGANO  
Y/O UNIDAD ORGÁNICA PARA VALIDAR EL TRABAJO REMOTO DEL SERVIDOR  
QUE SE ENCUENTRA BAJO SU DIRECCIÓN**

ORGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DE JEFE DIRECTO	NOMBRE DEL SERVIDOR(A)	PUESTO	CUMPLIMIENTO DE TRABAJO REMOTO	COMENTARIOS

**ANEXO Nº 4**

**RELACION DETALLADA DE TRABAJADORES QUE REALIZARAN TRABAJO REMOTO, PRESENCIAL O MIXTO**

**1. RELACION DE SERVIDORES A CARGO:**

Apellidos y nombres	Cargo	Celular	correo	Trabajo Remoto	Trabajo Presencial	Trabajo Mixto	Ha efectuado variación excepcional de funciones	Licencia con goce de haber
				(*)		(**)		

(\*) Se encuentra autorizado por la Dirección General indicar fecha de inicio (día/mes/año) – Hasta (día/mes/año).

(\*\*) Especificar los días que realiza trabajo mixto

**2. SERVIDORES QUE SE ENCUENTRAN CON LICENCIA CON GOCE DE HABER Y HAN OPTADO POR OTRO MECANISMO COMPENSATORIO**

Apellidos y nombres	Cargo	Licencia con goce de haber	Mecanismo compensatorio	Fecha de mecanismo compensatorio
		Desde (día/mes/año) Hasta (día/mes/año)		Desde (día/mes/año) Hasta (día/mes/año)

**3. SERVIDORES QUE SE ENCUENTRAN REALIZANDO COOPERACIÓN LABORAL ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS**

Apellidos y nombres	Cargo	Se encuentra autorizado por la Dirección General	Entidad donde realiza la cooperación laboral	Desde (día/mes/año) Hasta (día/mes/año)

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe inmediato

**ANEXO Nº 05**

**COMUNICACIÓN AL SERVIDOR DE LA ASIGNACIÓN O REASIGNACION DE  
FUNCIONES POR NECESIDAD DE SERVICIOS.**

**MEMORANDO Nº -2020-AMAG/DG**

- Para** : (Nombre del Servidor)  
(Régimen Laboral)
- C.C** : **Órgano y/o Unidad Orgánica (origen del servidor)**  
**Órgano y/o Unidad Orgánica (receptora del servidor de  
corresponder)**  
**Subdirección de Recursos Humanos**
- Asunto** : Asignación/Reasignación de funciones por necesidad de servicio,  
en el marco de las normas legales dispuestas ante el riesgo de  
propagación del Coronavirus (COVID-19) referido a la modalidad  
de trabajo remoto.
- Referencia:** Decreto de Urgencia Nº 026-2020-PCM  
Decreto Legislativo Nº 1505-2020-PCM  
Directiva de Trabajo Remoto de la Academia de la Magistratura
- Fecha** : (Indicar lugar y fecha)

---

Por medio de la presente, y en el marco de las normas legales dispuestas ante el riesgo de propagación del Coronavirus (COVID-19), se comunica a su persona que, por necesidad de servicios se le asignará/reasignará temporalmente funciones, las mismas que se encuentran acorde a su perfil de puesto y/o experiencia profesional, conforme a continuación se detalla:

- **ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA DONDE PRESTARA EL SERVICIO:**

\_\_\_\_\_

- **JEFE INMEDIATO A QUIEN REPORTARA:**

\_\_\_\_\_

- **FUNCIONES QUE SE LE ASIGNARA ACORDE A SU PERFIL DE PUESTO  
Y/O EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

\_\_\_\_\_

La ejecución de esta medida no afecta la naturaleza del vínculo laboral, categoría, funciones, los derechos, las obligaciones, la jornada laboral, la remuneración u otras condiciones económicas, pactadas en el contrato origen suscrito con la AMAG, salvo en aquello referido a la asistencia al centro de trabajo o cuando éstas favorezcan al trabajador.

Dicha medida será de manera excepcional sólo hasta el 31 de diciembre del año 2020, o hasta que éste Despacho lo determine.

Atentamente,

Dirección General