



Academia de la Magistratura

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN N° 076-2023-AMAG-DG

Lima, 17 de julio de 2023.

VISTOS:

El Informe N° 00358 y N° 589-2023-AMAG/RRHH, de la Subdirección de Recursos Humanos, en el que se presenta el Plan de Implementación del Teletrabajo de la Academia de la Magistratura; el Informe N°111 y N°184-2023-AMAG-SA/RRHH/NECN de la Especialista Legal de la Subdirección de Recursos Humanos, el Informe N° 00188 y N° 285-2023-AMAG/SA de la Secretaría Administrativa; los Informes N° 00037 y N° 00044-2023-AMAG/OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 260-2023-AMAG/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, Informe N°070-2023-DG/AT de la Asesora Técnica de la Dirección General, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, establece en su artículo 1° que la Academia de la Magistratura es una persona jurídica de derecho público interno que forma parte del Poder Judicial y que goza de autonomía administrativa, académica y económica, y constituye Pliego Presupuestal;

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y contribuir al fortalecimiento de un Estado moderno;

Que, a través de la Ley N° 31572 - Ley del Teletrabajo, se regula el teletrabajo en las entidades de la administración pública y en las instituciones y empresas privadas en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y se promueven políticas públicas para garantizar su desarrollo; asimismo, establece su ámbito de aplicación a todos(as) los(as) servidores(as) civiles de las entidades de la administración pública y trabajadores(as) de las instituciones y empresas privadas, sujetos(as) a cualquier tipo de régimen laboral;

Que, el artículo 3° de la Ley N° 31572, define al teletrabajo como una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual, que se caracteriza por el desempeño subordinado de las labores, sin la presencia física del trabajador o servidor civil en el centro de trabajo con la que mantiene vínculo laboral;

Que, mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 31572 – Ley del Teletrabajo, señalando en el numeral 32.2 del artículo 32° que, en el caso del sector público, la entidad pública identifica los puestos o posiciones que son susceptibles de trabajar mediante esta modalidad laboral en el listado de puestos teletrabajables del Plan de Implementación del Teletrabajo. Asimismo, en el numeral del artículo 34° se establece que el teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos;

Que, asimismo, en el artículo 36 del Reglamento se señala que a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, el Titular de la entidad o el que haga sus veces aprueba mediante resolución el Plan de Implementación; asimismo, indica que el mencionado Plan se formula de acuerdo a las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital de la entidad pública y contiene, al menos, los siguientes aspectos: a) Criterios de identificación y listado de los puestos que puedan ser desempeñados en modalidad de teletrabajo y que no genere una afectación en los servicios que presta la entidad, b) El mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades, pudiendo incluir los supuestos de reversibilidad del teletrabajo y c) Medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo;

Que, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado con el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, señala que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública; en esa línea el artículo 17° del Estatuto de la Academia de la Magistratura¹ señala que el Director(a) General es la máxima autoridad administrativa, ejerce la representación legal de la entidad. Tiene plena autonomía en el ejercicio de sus funciones, en ese sentido, corresponde a la Dirección General aprobar el Plan de Implementación del Teletrabajo de la Academia de la Magistratura;

Que, para un mayor dinamismo, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE se aprobó la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el día 24 de marzo de 2023, la cual contiene una serie de pautas de carácter orientador para que las entidades implementen la modalidad de teletrabajo. Asimismo, la referida guía señala en el numeral 2.2. lo siguiente: “En 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

¹ Actualizado con Resolución N° 23-2017-AMAG-CD de fecha 19 de octubre de 2017

entidad”;

Que, en ese contexto, mediante Informe N° 00358 y N° 589-2023-AMAG/RRHH, la Subdirección de Recursos Humanos propone y sustenta la aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo de la Academia de la Magistratura – AMAG; el mismo que cuenta con opinión favorable de la Secretaría Administrativa y de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la AAMAG;

Que, a través del Informe N° 260-2023-AMAG/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que, sobre la base de lo informado por la Subdirección de Recursos Humanos, en su calidad de unidad orgánica encargado de gestionar el recurso humano de la ~~entidad~~ y, en observancia del marco legal expuesto, es legalmente viable aprobar el Plan de Implementación del Teletrabajo de la Academia de la Magistratura;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica también señala que resulta legalmente viable aplicar la figura de la eficacia anticipada a partir del 27 de abril de 2023, prevista en el numeral 17.1 del artículo 17 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;

Que, estando a la propuesta y contando con los informes favorables y vistos de la Subdirección de Recursos Humanos, de la Secretaría Administrativa de la Oficina de Planificación y Presupuesto, de la asesora técnica de la Dirección General, así como con la opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica, sin evidencia de controversia normativa corresponde emitir el acto administrativo;

Que, en atención a los considerandos expuestos, corresponde a la Dirección General aprobar el Plan de Implementación del Teletrabajo de la Academia de la Magistratura, en los términos propuestos por la Subdirección de Recursos Humanos y con los visados de la Secretaría Administrativa, Oficina de Planificación y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoraría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en Ley N° 26335 - Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura; la Ley N° 31572 - Ley de Teletrabajo; el Reglamento de la Ley de Teletrabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE; el Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado con el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias; y en uso de las atribuciones conferidas en el Estatuto de la AMAG, concordante con el Reglamento de Organización y Funciones de la AMAG, ambos aprobados mediante Resolución N° 023-2017-AMAG-CD, de fecha 19 de octubre de 2017, de acuerdo al mandato legal y en ejercicio de sus atribuciones;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR**, con eficacia anticipada al 27 de abril de 2023, el Plan de Implementación del Teletrabajo de la Academia de la Magistratura – AMAG, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – **ENCARGAR** a la Subdirección de Recursos Humanos la difusión y cumplimiento del Plan de Implementación de Teletrabajo de la Academia de la Magistratura.

ARTÍCULO TERCERO. - **DISPONER** que la Subdirección de Informática implemente la Plataforma “Registro del Teletrabajo” en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles de aprobado el Plan de Implementación del Teletrabajo de la Academia de la Magistratura – AMAG.

ARTÍCULO CUARTO.- **DAR cuenta** al Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura de la aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo de la Academia de la Magistratura – AMAG.

ARTÍCULO QUINTO. - **DISPONER** la publicación de la presente resolución, en el portal web de la AMAG (www.amag.edu.pe)

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

Firmado Digitalmente

Mg. NATHALIE BETSY INGARUCA RUIZ
Directora General
Academia de la Magistratura

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

ROL	ORGANO	FIRMA
ELABORADA POR	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
REVISADA POR	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	
	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	
	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
	ASESORÍA TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL	
APROBADA POR	DIRECCIÓN GENERAL	

REGISTRO DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	26/04/2023	Primera edición del documento

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

I. OBJETIVO

El presente Plan de Implementación del Teletrabajo tiene como objetivo proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en la Academia de la Magistratura de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

II. FINALIDAD

El presente Plan tiene como finalidad identificar los Puestos Teletrabajables, a través de criterios objetivos que permitan atender las necesidades del servicio y adecuarse a las necesidades de la entidad, establecer el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades.

Plantea los supuestos de reversibilidad, define los medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo; así como también, establece el procedimiento para que los/as servidores/as puedan tramitar sus solicitudes de cambio de modalidad de trabajo considerando las situaciones de vulnerabilidad, ello, en el marco de lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, en su Reglamento, aprobado en el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, y en la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-PE/SERVIR.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Plan son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos/as los/as servidores/as civiles de la AMAG, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

El teletrabajo no se aplica a los/las servidores/as que se desempeñan en puestos directivos y/o personal de confianza².

En el caso del desarrollo de modalidades formativas, se evaluará la procedencia de teletrabajo, siempre y cuando no contravengan su naturaleza formativa y la necesidad de supervisión.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo (en adelante, Reglamento de la Ley del Teletrabajo).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE, que aprueba la

² Numeral 35.3 del artículo 35 del Reglamento de la Ley N° 31572

“Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”.

- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley Seguridad y Salud en el Trabajo.

V. ASPECTOS GENERALES

5.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Teletrabajo:** Modalidad especial de prestación de labores regular o habitual, aplicable a las entidades públicas, que se realiza de forma subordinada sin presencia física del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo, de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que se dispone.
- Teletrabajador/a:** Es el/la servidor/a civil que trabaja, de forma subordinada, desde un lugar distinto a la oficina, utilizando tecnologías como internet, videoconferencias, entre otros, para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la entidad.
- Desconexión digital:** Es el derecho del/de la servidor/a civil 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 del/de la servidor/a civil fuera del horario laboral.

5.2 MODALIDADES DEL TELETRABAJO

El teletrabajo puede desarrollarse en dos modalidades:

- Teletrabajo total:** La prestación de las labores del/de la servidor/a civil se efectúa de forma no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la servidor/a civil lo estime necesario o en que lo requiera la AMAG.
- Teletrabajo parcial:** La prestación de las labores del/de la servidor/a civil se realiza de forma presencial y no presencial, según necesidad de servicio.

5.3 RESPONSABILIDADES

- 5.3.1 La Subdirección de Recursos Humanos es responsable de implementar el presente Plan.

- 5.3.2 La Subdirección de Recursos Humanos es responsable de remitir a los responsables de cada área la matriz de control y seguimiento del teletrabajador y recibir la matriz al final del periodo establecido para validar la jornada efectiva.
- 5.3.3 La Secretaria Administrativa, a través de la Subdirección de Informática y Subdirección de Logística y Control Patrimonial, son responsables de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los servidores en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad.
- 5.3.4 Corresponde a la Dirección General la aprobación del Plan de Implementación, mediante la emisión de la resolución correspondiente³.
- 5.3.5 Los responsables de órganos y/o unidades orgánicas, identifican las actividades y/o productos de los teletrabajadores/as a su cargo, realizan el seguimiento y validación de las actividades ejecutadas por el teletrabajador/a. Asimismo, ante el incumplimiento de las actividades y/o productos asignados, informan a la Subdirección de Recursos Humanos para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley N° 30057 y su Reglamento General, así como consignar dicho incumplimiento en la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo.

5.4 CONDICIONES LEGALES PREVISTAS PARA IMPLEMENTAR EL TELETRABAJO

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, en su Reglamento, aprobado en el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, las condiciones legales previstas para implementar el teletrabajo, entre otras, son las siguientes:

- 5.4.1 El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores, que se aplica a todos/as los/as servidores/as públicos, vinculados bajo a cualquier régimen laboral, y que se encuentra orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos.
- 5.4.2 El teletrabajo se caracteriza por ser de carácter voluntario y reversible, se implementa de forma temporal o permanente, se puede ejercer de manera total o parcial y se puede flexibilizar la distribución del tiempo de la jornada laboral.
- 5.4.3 El lugar donde se realiza el teletrabajo, dentro o fuera del país, lo decide el/la teletrabajador/a y debe contar con las condiciones digitales y de comunicaciones necesarias, así como debe informar a la entidad el lugar elegido antes del inicio de la modalidad del teletrabajo.
- 5.4.4 Las entidades públicas están posibilitadas de autorizar, modificar o revertir la prestación de servicios mediante teletrabajo de acuerdo a las necesidades del servicio que prestan, debiendo sujetarse a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone, conforme al procedimiento y criterios establecidos en el Plan de Implementación de Teletrabajo.
- 5.4.5 Se prioriza la implementación del teletrabajo en aquellos puestos, actividades y funciones que pueden desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, identificadas por la Subdirección de Recursos Humanos, en coordinación con los/as responsables

³ De conformidad con lo dispuesto por el numeral 36.1 del artículo 36 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR

de los órganos y unidades orgánicas de la Academia de la Magistratura.

- 5.4.6 La modalidad de teletrabajo se implementa sin que ello genere una afectación en la prestación de los servicios públicos, así como que se pueda realizar una adecuada supervisión de las labores.
- 5.4.7 El/la teletrabajador/a tiene los mismos derechos y las mismas obligaciones que los establecidos para los/as servidores que laboran bajo la modalidad presencial, según corresponda, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador.
- 5.4.8 El/la teletrabajador/a tiene derecho a desconectarse digitalmente durante las horas que no correspondan a su jornada de trabajo.
- 5.4.9 Se encuentra prohibido utilizar a terceros para realizar el teletrabajo.
- 5.4.10 Para realizar el teletrabajo, el/la servidor/a debe contar con los equipos que requiera, sean proporcionados por la entidad, en caso que posea disponibilidad, o en su defecto, el/de la servidor/a puede utilizar sus equipos personales y/o servicios de acceso a internet civil, dando su consentimiento expreso, y siempre que dichos equipos sean compatibles con los estándares de seguridad de la entidad.
- 5.4.11 En el caso que el/la servidor/a utilice sus equipos personales, los gastos que genere su uso y/o servicio de internet para el teletrabajo no conlleva a derecho a compensación alguno.
- 5.4.12 La implementación del teletrabajo requiere contar con un mecanismo de coordinación, control y/o supervisión de las labores que no afecte la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/de la teletrabajador/a.
- 5.4.13 La entidad identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a los que el/la teletrabajador/a se encuentra expuesto, para ello el/la teletrabajador/a brinda las facilidades de acceso al lugar donde desempeña el teletrabajo.
- 5.4.14 Para que un/a servidor/a solicite la aplicación preferente de la modalidad del teletrabajo, debe acreditar encontrarse en alguna situación de vulnerabilidad⁴, se debe evaluar previamente la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeña el trabajador. De ser el caso, la entidad puede modificar alguna actividad no teletrabajable del puesto, a fin de garantizar la continuidad de la prestación de servicios, tomando en cuenta las responsabilidades y labores que ejecutará el/la teletrabajador/a perteneciente a la población vulnerable y otros supuestos previstos en la ley.
- 5.4.15 La entidad brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo a el/la servidor/a en situación de vulnerable y otros, capacitando e informando oportunamente al/a la teletrabajador/a sobre las medidas y condiciones respecto a la modalidad del teletrabajo implementado en su organización; siendo que en el caso del teletrabajador/a con discapacidad se debe tener en cuenta las formas de comunicación elegidas por el/la servidor/a.

⁴ Prevista en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N° 31572, Ley del teletrabajo.

- 5.4.16 La entidad brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo a el/la servidor/a que se le otorgaron 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.

5.5 DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

5.5.1 Derechos

- a) A recibir medios digitales necesarios para realizar teletrabajo, con las que cuente la AMAG.
- b) A la desconexión digital.
- c) A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/de la teletrabajador/a, considerando la naturaleza del teletrabajo.
- d) A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo que debe observar.

5.5.2 Obligaciones

- a) Informar a la Subdirección de Recursos Humanos, antes del inicio de la prestación de labores, el lugar o lugares donde realizará el teletrabajo⁵.
- b) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- c) Entregar y reportar el trabajo encargado por su jefe/a inmediato/a dentro de su jornada laboral en los plazos acordados⁶.
- d) Comunicar oportunamente las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas, así como solicitar los cambios que fueran necesarios.
- e) 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 AMAG para la prestación de las labores⁷.
- f) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- g) Cuidar los bienes otorgados por la AMAG, usarlos exclusivamente para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
- h) Participar de los programas de capacitación que disponga la AMAG.
- i) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por la AMAG para el desarrollo del teletrabajo.

5.5.3 Obligaciones de la AMAG

La AMAG, tiene las mismas obligaciones que las establecidas para los trabajadores o servidores civiles que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador.

- a) Comunicar al trabajador, con la anticipación correspondiente, la decisión de la

⁵ Numeral 11.2 del artículo 11 de la Ley N° 31572: En caso de cambio del lugar habitual de teletrabajo, el teletrabajador debe informarlo al empleador con una anticipación de 5 días hábiles, salvo causa debidamente justificada. En estos casos, el empleador aplica unilateralmente el mecanismo de autoevaluación alternativo, dispuesto en el artículo 23 de la ley, para la identificación y evaluación de riesgos del nuevo lugar habitual de teletrabajo, además brinda las facilidades necesarias para la prestación de labores en el nuevo lugar habitual de teletrabajo.

⁶ Artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 31572.

⁷ Artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31572

autorización, la variación o la reversión de la prestación de labores de teletrabajo a presencial, o viceversa, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.

- b) Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente el trabajador para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.
- c) Otorgar medios digitales necesarios para realizar teletrabajo; según disponibilidad de la institución. Si la AMAG contase con equipos digitales y/o servicio de acceso a internet, pero no son suficientes para todos los/as servidores/as civiles que realizan teletrabajo, se les otorga en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual.
- d) Respetar la desconexión digital del/de la servidor/a civil teletrabajador/a.
- e) Notificar al teletrabajador 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.
- f) Capacitar al teletrabajador en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información y en seguridad y salud en el teletrabajo.
- g) Capacitar teletrabajador en temas referidos a protección de datos y prevención del hostigamiento sexual.

5.6 MEDIOS DIGITALES ASIGNADOS AL TELETRABAJADOR

- 5.6.1 La AMAG proporciona a los medios digitales necesarios para su actividad. Estos medios consisten en un equipo de cómputo que cumpla con la finalidad de facilitar una solución única de equipamiento y conectividad al servidor civil
- 5.6.2 La prestación de labores utilizando los equipos personales y/o servicios de acceso a internet del servidor, previa petición de la AMAG o del servidor solicitante y con su consentimiento expreso, siempre que sea compatible con los estándares de seguridad de la AMAG. Los gastos que genere el uso de equipos personales y/o servicio de internet para el teletrabajo no conlleva a derecho a compensación alguno por parte de la AMAG.
- 5.6.3 Los medios digitales otorgados por la AMAG no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de labores que justificaron su entrega y los servidores receptores de los mismos garantizan su uso y custodia con la debida diligencia, bajo responsabilidad.

VI. ASPECTOS ESPECÍFICOS

6.1 Fases de la Implementación

a. Primera Fase: Elaboración y aprobación del Plan:

A propuesta de la Subdirección de Recursos Humanos, la máxima autoridad de la AMAG aprueba el Plan de Implementación del Teletrabajo.

El Plan se formula de acuerdo a las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital de la AMAG. Asimismo, debe contemplar la “Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo” que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables.

b. Segunda Fase: Proceso de adecuación

Aprobado el Plan de Implementación del Teletrabajo, se ejecuta el “Cronograma

de Actividades de Implementación de Teletrabajo” (cuadro N°04)

6.2 Criterios para identificar los puestos teletrabajables

- Funciones que se desarrollan según el puesto de trabajo: Evaluar las funciones del puesto, si cuentan con las características y condiciones; así como medible en términos de metas y/o resultados.
- Acceso a la tecnología y responsabilidad de la información: Evaluar las condiciones que garantizan los recursos y accesos por medios digitales.
- Situación de discapacidad y vulnerabilidad del teletrabajador.

Para determinar puestos que pueden ser teletrabajables se evalúa los criterios establecidos en el Reglamento de la Ley del Teletrabajo y, a su vez, los subcriterios y condiciones establecidos en el numeral 2 de la Guía - Servir. Conforme se detalla a continuación:

Cuadro N° 01: Subcriterios y condiciones asociadas al criterio “Función del Puesto”

Subcriterio	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.
Cumplimiento y productividad	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
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.

<p>Digitalización de las actividades del puesto</p>	<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 gestiona expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos. • Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesaria y/o documento en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet. • Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea.
<p>Confidencialidad de la información</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Existen regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles. • Existen procedimiento que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la perdida de protección dedatos. • Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.

Adicionalmente, la Subdirección de Recursos Humanos, evalúa los criterios asociados al servidor:

Cuadro N° 02: Subcriterios y condiciones asociadas al servidor:

Subcriterio	Condiciones
<p>Acceso a la tecnología</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conexión a internet confiable y de una velocidad que garantice el acceso a los sistemas/programas/aplicativos informativos que se utilicen para el desempeño de sus labores. • Manejar herramienta de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia. • Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.
<p>Discapacidad y/o población vulnerable</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor/a civil con algún tipo de discapacidad. • Servidora gestante o en período de lactancia. • Responsable del cuidado de niños, de personas adultas mayores, de personas con discapacidad. • Responsable de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes • Responsable de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

6.3 Actividades, Funciones y tareas teletrabajables⁸

- a) Estudio y análisis de proyectos.
- b) Elaboración de informes.
- c) Redacción y corrección de documentos.
- d) Gestión, desarrollo, implementación y despliegue de sistemas de información y comunicaciones.
- e) Infraestructuras, plataformas y servicios digitales.
- f) Proyectos de gobierno y transformación digital.
- g) Gestión de expedientes tramitados íntegramente por medios digitales
- h) Propuestas de resolución de recursos administrativos.
- i) Atención al público siempre que se realice mediante canales digitales autorizados por la AMAG.
- j) Otras actividades, funciones o tareas detalladas, que cumplen con criterios previamente señalados

6.4 Desarrollo

6.4.1 Identificación de puestos teletrabajables

- a) La Subdirección de Recursos Humanos, en coordinación con los responsables de los órganos y unidades orgánicas evalúan los criterios y condiciones para identificar a los puestos susceptibles de ser desempeñados bajo la modalidad de teletrabajo, en la "Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo"⁹, documento que contempla los datos de los/as servidores/as de la AMAG.
- b) Evaluado e identificado los puestos susceptibles de ser desempeñados bajo la modalidad de teletrabajo se obtiene la calificación del puesto, conforme el siguiente detalle:

Cuadro N° 03: Clasificación del puesto

CALIFICACIÓN	RANGO	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO
N	PONDERACIÓN	
	N	
No crítico	100%- 82%	No representaría riesgo, por lo tanto, la AMAG de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo total
Criticidad baja	81% - 70%	Representa un riesgo bajo, por lo tanto la AMAG de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como puesto para teletrabajo total o parcial
Criticidad moderada	69%- 50%	Representa un riesgo medio, por lo tanto, la AMAG de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo parcial

⁸ Numeral 35.2 del artículo 35 del Reglamento de la Ley N° 31572

⁹ Formato contenido en el Anexo N° 02 de la Guía – Servir

Criticidad alta	49%- 0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto la AMAG de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como un puesto para teletrabajo
------------------------	---------	---

- c) La Subdirección de Recursos Humanos consolidará la “Matriz de Identificación de puestos para Teletrabajo”, a fin de contar con la “Lista de Puestos Teletrabajables de la AMAG”, el cual forma parte del presente Plan (Anexo N° 02).
- d) Si un puesto se encuentra en la “Matriz de identificación de puestos teletrabajables que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables de la AMAG, no significa que en automático este debe desarrollarse bajo esa modalidad. Al respecto, cada responsable de órgano, evalúa la opinión vertida por el jefe inmediato del servidor, determinando si acepta o no la solicitud de cambio de modalidad presentado por el/la servidor/a civil teniendo en consideración las necesidades y objetivos.

6.4.2 Procedimiento de Implementación del Teletrabajo

A fin de llevar cabo la implementación de la modalidad del teletrabajo, considerando el Listado de Puestos Teletrabajables, se realizarán las siguientes actividades:

Actividad N° 1.- Difundir el listado de puestos susceptibles de realizarse bajo el teletrabajo

La Subdirección de Recursos Humanos comunica a los/as servidores/as los puestos teletrabajables y provee la orientación sobre el procedimiento para que puedan tramitar sus solicitudes de cambio de modalidad de trabajo, de modo que puedan valorar y decidir voluntariamente la presentación de su solicitud. Para tal efecto, la Subdirección de Recursos Humanos difundirá el respectivo Formato de Solicitud.

Actividad N° 2.- Solicitar cambio de modalidad al teletrabajo

Para efectos de la implementación del Plan, el/la servidor/a civil debe remitir a la Subdirección de Recursos Humanos su solicitud de cambio de modalidad, a través del Sistema de Trámite Documentario según el plazo establecido en el “Cronograma de Actividades de Implementación de Teletrabajo” señalado en el apartado XIII del presente Plan, a fin de realizar la revisión, evaluación e identificación del puesto en la “Matriz de identificación de puestos teletrabajables” que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables de la AMAG, y además, evalúa los criterios y condiciones asociados al/la servidor/a civil señalado en el Cuadro N° 02 del presente Plan¹⁰.

Respecto a aquellos servidores, que requieren el cambio de modalidad de trabajo en virtud a criterios y condiciones asociadas al servidor deberá, además, adjuntar una declaración jurada de cumplimiento de la condición en la cual se encuentre inmerso, bajo responsabilidad. Sin perjuicio del plazo de adecuación del Plan, los/as servidores/as pueden posteriormente requerir el cambio de su modalidad de trabajo. El/la servidor/a que se encuentre en alguna situación de población vulnerable y otros, cuando solicite la aplicación preferente del teletrabajo, debe adjuntar la documentación que lo acredite como tal. Asimismo, el/la servidor/a solicitante deberá expresar su autorización para su notificación por correo electrónico institucional, comprometiéndose a dar acuse de recibido.

¹⁰ De acuerdo con el Anexo N° 2 de la Guía – Servir

Actividad N° 3.- Evaluar Solicitud de Cambio de Modalidad al Teletrabajo.

La Solicitud de Cambio de Modalidad al Teletrabajo se presenta ante la Subdirección de Recursos Humanos, la que deberá dar respuesta en el plazo de diez (10) días hábiles de recibido.

La Subdirección de Recursos Humanos solicita opinión al responsable del órgano donde presta servicios el servidor, quien deberá remitir su opinión, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de requerida la opinión, bajo responsabilidad.

Para la evaluación de la Solicitud de Cambio de Modalidad al Teletrabajo, se considera la identificación de puestos teletrabajables, que se realizó en base a las funciones del puesto, la capacidad de supervisión y/o control, las necesidades del servicio y las necesidades organizativas; debiéndose indicar que el hecho que un puesto se encuentre en la lista de “Puestos Teletrabajables”.

Corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos en coordinación con los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas valorar la adecuación a sus necesidades de servicio y/o necesidades organizativas para:

- Determinar si acepta o no la solicitud de cambio de modalidad presentado por el/la servidor/a, estableciendo la modalidad total o parcial; así como, la frecuencia de días (modalidad parcial).

El/La jefe/a inmediato/a en uso de su facultad directriz y por razones debidamente motivadas, por necesidad organizativa de la AMAG, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos, puede denegar la solicitud de teletrabajo.

En el supuesto caso, que el jefe del órgano donde presta servicios el servidor, otorga viabilidad a la solicitud de cambio de modalidad a teletrabajo, comunica a la Subdirección de Recursos Humanos quien determina si autoriza o no el cambio de dicha modalidad de trabajo.

La Subdirección de Recursos Humanos, comunicará (de forma física o virtual) al/a la servidor/a civil la aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud. Transcurrido el plazo sin respuesta a la solicitud del/de la servidor/a civil supone la aprobación de la solicitud.

Actividad N° 4.- Capacitaciones

Previo al inicio de prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo¹¹, la Subdirección de Recursos Humanos coordina y/o realiza capacitaciones a favor de los/as teletrabajadores, sobre los siguientes temas:

- Cumplimiento de las medidas de protección de datos personales¹², seguridad y confianza digital¹³.
- Seguridad y Salud en el Teletrabajo¹⁴.

¹¹ Sólo al personal que cuenta con autorización para realizar teletrabajo

¹² ¹¹ De acuerdo a lo establecido en Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS

¹³ En el marco de lo establecido en el 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 reglamento

¹⁴ Considerando lo previsto en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y los “Lineamientos generales de seguridad y salud que deben considerar los/las empleadores/as público y/o privado y los/as teletrabajadores/as” que forman parte del Anexo N° 3 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado en el Decreto Supremo N° 002-2023-TR

- Prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo¹⁵.
- Matriz de Control y Seguimiento de las actividades laborales bajo la modalidad del teletrabajo.

Las capacitaciones se realizan al inicio de la relación laboral o antes de cambiar la modalidad de presencial a teletrabajo, según corresponda, así como cuando se introduzcan modificaciones sustanciales a los medios digitales empleados en la prestación del servicio, para tales efectos el/la servidor/a deberá suscribir el Anexo N° 06 del presente Plan.

Actividad N° 5.- Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo

El/la servidor/a procede a presentar el Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo (Anexo N° 04) , para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales en el lugar donde se desarrolla el teletrabajo, previo a la suscripción de la adenda y dentro del plazo establecido en el cronograma¹⁶. El Equipo de SST brindará orientación para el llenado de dicho Formulario. Una vez presentado el referido Formulario, el Equipo de SST revisará las respuestas de los/as servidores/as con el fin de dar recomendaciones, de corresponder.

Actividad N° 6.- Suscripción de Adenda de Cambio de Modalidad de prestación de labores al Teletrabajo

El caso que la solicitud presentada haya sido aprobada, ésta será formalizada mediante la suscripción de la adenda respectiva.

Por su parte el servidor deberá de suscribir la declaración jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo, que se adjunta en calidad de Anexo N° 05 y los demás documentos que se requieran para dicho fin.

Actividad N° 7.- Registro en el Legajo personal

La solicitud aprobada o desaprobada y/o la adenda u otro documento debidamente suscrito, debe ser incorporado en el legajo personal del/de la servidor/a civil.

VII. MECANISMO DE SEGUIMIENTO

7.1. Mecanismos de control:

Los/as teletrabajadores/as tienen la obligación de registrar personalmente el inicio y término de sus actividades laborales en el horario establecido por la AMAG en su directiva interna y/o Reglamento Interno de Servidores/as Civiles. Dicho registro se realiza, a través de los mecanismos de control establecidos por la AMAG y constituye el sustento para la elaboración mensual de la Planilla Única de Pagos.

Los/as teletrabajadores/as deben mantenerse disponibles durante el horario de trabajo, para las coordinaciones laborales que se requieran realizar, ya sea vía correo electrónico, llamadas telefónicas u otro medio de comunicación establecido para dicho fin.

¹⁵ Conforme lo establece la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP

¹⁶ De acuerdo a lo detallado en el Anexo N° 3 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado en el Decreto Supremo N° 002-2023- TR

Los/as teletrabajadores/as registran las actividades realizadas, diariamente, en la Plataforma “Registro del Teletrabajo” y lo envían a su jefe/a inmediato/a, corresponderá a este último supervisar las actividades realizadas por el teletrabajador.

La Subdirección de Recursos Humanos, de manera previa al inicio del teletrabajo, realiza las capacitaciones respectivas sobre el uso de la Plataforma denominada “Registro del Teletrabajo”, proporcionando un usuario para el acceso personal a esta plataforma, así como el manual de uso respectivo.

7.2. Seguimiento de los productos y/o actividades:

Los/as titulares de los órganos, de las unidades orgánicas según corresponda, son responsables de asignar y supervisar las tareas o actividades a los/as servidores/as que realizan sus laborales bajo la modalidad del teletrabajo, a través de medios y/o canales informáticos y/o similares autorizados.

En el caso de los servidores encargados de las sedes desconcentradas, serán responsables de asignar y supervisar las tareas o actividades a los/as servidores/as a su cargo que realizan sus laborales bajo la modalidad del teletrabajo, a través de medios y/o canales informáticos y/o similares autorizados.

Los/as titulares de los órganos, de las unidades orgánicas y/o los/as jefes/as inmediatos/as son responsables de adoptar toda medida orientada a supervisar el cumplimiento de las actividades durante el horario laboral.

Los/as titulares de los órganos, unidades orgánicas y/o servidores encargados de las sedes desconcentradas, a través de la Plataforma “Registro del Teletrabajo” revisan y validan las actividades registradas por los teletrabajadores.

El reporte que se obtenga de la Plataforma “Registro del Teletrabajo” será enviado mensualmente a la Subdirección de Recursos Humanos a más tardar el segundo día hábil siguiente de cada mes culminado.

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento de Teletrabajo, se presenta la siguiente matriz de control y seguimiento del teletrabajo que cuenta con campos para datos generales del/de la servidor/a civil en teletrabajo¹⁷

¹⁷ Fuente: Guía orientadora para implementar teletrabajo en el sector público - SERVIR

Tabla 01: Matriz de control y seguimiento de teletrabajo

Ejemplo: Periodo enero - 2024

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO									
PERIODO (INDICAR NOMBRE DEL MES O TRIMESTRE) - AÑO									
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	REGIMEN LABORAL	N° DNI/CE	APELLIDOS Y NOMBRES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLIDO		% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS
						SI	NO		
								0%	

Marcar con "X"

Registra información adicional al cumplimiento de la actividad o modificación de la misma.

Datos generales del servidor: Órgano o Unidad Orgánica, Régimen Laboral, N° DNI/CE, Apellidos y Nombres.

Información específica de la actividad: Actividades desarrolladas, Medio de Verificación, Cumplido (Sí/No), % de Cumplimiento, Comentarios.

Se calcula automáticamente. Emplea una fórmula de tres simples:

$$\frac{\text{Número de actividades cumplidas}}{\text{Número de actividades asignadas para el periodo establecido}} \times 100\%$$


El registro de la matriz de control y seguimiento tiene carácter de declaración jurada en el marco del principio de buena fe laboral.

Tabla 02: Ejemplo de registro de una matriz de control y seguimiento de un/a servidor/a civil en el puesto de Secretaria.

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO									
PERIODO ENERO - 2024									
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	REGIMEN LABORAL	N° DNI/CE	APELLIDOS Y NOMBRES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLIDO		% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS
						SI	NO		
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	D.L. N° 728	:00000001	NOMBRE DEL SERVIDOR/A	Seguimiento a la atención y archivo de los documentos amfólitos por la oficina.	sistema de tramite o matrices en excel	X		100%	
				Apoyo en la recepción y seguimiento de los documentos que ingresan a la oficina.	sistema de tramite o matrices en excel	X			
				Apoyo en la organización de documentos del área	Carpeta compartida (link)	X			
				Apoyo en el proyección de documentos de la oficina.	Carpeta compartida (link)	X			

Tabla 03: Ejemplo de registro de una matriz de control y seguimiento de un/a servidor/a civil en el puesto de Analista de recursos humanos.

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO									
PERIODO ENERO - 2024									
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	RÉGIMEN LABORAL	N° DIU/CE	APELLIDOS Y NOMBRES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLIÓ		% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS
						SI	NO		
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	D.L. N° 1057	00000002	NOMBRE DEL SERVIDOR/A	Elaboración del plan de implementación de GDR	Documento colaborativo (link)	X		80%	
				Implementación de las acciones de comunicación de GDR del mes	Carpeta compartida (link)	X			
				Desarrollo de la charla dirigida a los enlaces de GDR, evaluadores y evaluados	Listas de asistencia	X			
				Difusión de las acciones de capacitación del mes	Correo electrónico	X			
				Desarrollo de la charla sobre GDR dirigida a Alta Dirección	Lista de asistencia		X		

VIII. SUPUESTOS DE REVERSIBILIDAD

Por razones motivadas en las necesidades del servicio que presta el/la servidor/a civil, la Dirección General, previa coordinación con el/la jefe/a inmediato/a y la Subdirección de Recursos Humanos puede autorizar, modificar o revertir la modalidad del teletrabajo, y viceversa.

Los supuestos de reversibilidad del teletrabajo, son los 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 garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.
- Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas de la AMAG.

La Subdirección de Recursos Humanos comunica al servidor/a civil o teletrabajador/a el cambio de modalidad, con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles, mediante cualquier soporte físico o medio digital señalados para tal fin.

IX. MEDIOS DIGITALES PARA EL TELETRABAJO

Para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, se cuenta con un kit de recursos informáticos que consta de: i) una laptop o una computadora de escritorio; y, ii) un usuario y contraseña para acceder a la Plataforma de "Registro del Teletrabajo".

El equipamiento digital es proporcionado por la AMAG, siempre que se cuente con la disponibilidad de equipos, la misma que se encuentra a cargo de la Subdirección de Informática.

Previo acuerdo formal, el servidor puede aportar sus propios equipos, para tales efectos debe suscribir el Anexo N° 07 del presente Plan. En este caso la AMAG no reembolsa el costo de los equipos ni los gastos que genere su uso.

X. EVALUACIÓN DEL OBJETIVO ALCANZADO EN EL PLAN

Considerando que la modalidad de teletrabajo será prioritariamente temporal, los titulares de los órganos y/o unidades orgánicas, según corresponda, deben evaluar previamente a los teletrabajadores que tengan bajo su dirección, antes de determinar su prórroga o renovación de la modalidad.

Para tal efecto, la Subdirección de Recursos Humanos evalúa semestralmente el objetivo señalado en el presente Plan, a fin de evaluar la incorporación o reducción de puestos teletrabajables y/o actualizar y/o incorporar criterios de mejora continua, conforme lo dispuesto en la normativa vigente.

XI. TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA EL TELETRABAJO

El Comité de Gobierno y Transformación Digital de la AMAG debe promover el proceso de transformación digital para la aplicación del teletrabajo.

El referido Comité debe incorporar en el plan de gobierno y transformación digital los proyectos de implementación de plataformas o servicios digitales para el teletrabajo y, a su vez, debe impulsar acciones y actividades de cambio cultural en el marco de transformación digital para la aplicación del teletrabajo, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

XII. REMISIÓN DEL PLAN A LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

La Dirección General a través de la Subdirección de Recursos Humanos, debe remitir el presente Plan a la Autoridad Nacional del Servicio Civil, de conformidad con la Quinta Disposición Complementaria del Reglamento de la Ley del Teletrabajo.

Asimismo, al cierre del ejercicio fiscal, la Subdirección de Recursos Humanos debe remitir los resultados de la implementación de teletrabajo en la AMAG a la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

XIII. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

A continuación, se detallan las actividades y los plazos para la aplicación del Plan de Implementación de Teletrabajo:

Cuadro N°04: Cronograma de Actividades de Implementación de Teletrabajo

Acciones	Responsables	Plazo
Aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo.	Dirección General	27 de abril de 2023
Difusión del Plan de Implementación del Teletrabajo.	Subdirección de Recursos Humanos	(1 día)
Recepción de solicitudes	Subdirección de Recursos Humanos	(A partir del día hábil siguiente del Plazo de adecuación, señalado)

		en la Única Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N°002-2023-TR)
Evaluación y aprobación de solicitudes / presentación del Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo	Subdirección de Recursos Humanos, órganos y unidades orgánicas/ Servidor	(10 días hábiles, a partir del ingreso de la solicitud a la Subdirección de Recursos Humanos)
Capacitaciones señaladas en la Actividad No. 4 del presente Plan.	Subdirección de Recursos Humanos/ Equipo de SST/ Subdirección de Informática ¹⁸	((10 días hábiles, posterior a la aprobación del cambio a la modalidad de Teletrabajo)
Suscripción de la Adenda para la formalización del Cambio de Modalidad de labores a Teletrabajo	Dirección General / servidor	(5 días hábiles)

XIV. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

- a. La Subdirección de Recursos Humanos puede implementar las acciones administrativas conducentes al mejor cumplimiento del presente Plan. Asimismo, tiene la facultad de modificar y actualizar la “Matriz de identificación de puestos teletrabajables” que contiene la Lista de Puestos Teletrabajables de la AMAG.
- b. Las situaciones no previstas y/o contempladas en el presente Plan, serán resueltas por la Subdirección de Recursos Humanos mediante decisión debidamente motivada, las cuales servirán de precedente para resolver situaciones similares.
- c. Ante el incumplimiento de las actividades asignadas y/o presuntas acciones irregulares, la Subdirección de Recursos Humanos informará a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la AMAG, para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador.

XV. ANEXOS

Anexo N° 01: Lista de Puestos Teletrabajables de la AMAG.

Anexo N° 02: Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo

¹⁸ La Subdirección de Informática, capacitará cuando se encuentre implementado la Plataforma “Registro del Teletrabajo”



Anexo N° 3: Matriz de control y seguimiento de teletrabajo

Anexo N° 4: Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo

Anexo N° 5: Declaración Jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo.

Anexo N° 6: Conformidad de capacitaciones en el marco de la implementación del teletrabajo.

Anexo N° 7: Declaración Jurada denominada “Compromiso de proporcionar mis propios recursos para el desarrollo del teletrabajo”.

ANEXO N° 01

LISTA DE PUESTOS TELETRABAJABLES DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

PUESTO	TELETRABAJO
AUXILIAR	PARCIAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO DIRECTIVO

PUESTO	TELETRABAJO
SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO	PARCIAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

PUESTO	TELETRABAJO
PROFESIONAL DE CONTROL INTERNO	PARCIAL
ESPECIALISTA EN AUDITORIA	PARCIAL
PROFESIONAL I	PARCIAL
SECRETARIA I	PARCIAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN GENERAL

PUESTO	TELETRABAJO
PROFESIONAL I	PARCIAL
SECRETARIA	PARCIAL
SECRETARIA I	PARCIAL
TECNICO II	PARCIAL
ESPECIALISTA LEGAL	PARCIAL
ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO	PARCIAL
ASESOR	PARCIAL
ASESOR LEGAL	PARCIAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

PUESTO	TELETRABAJO
ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PUBLICO	PARCIAL
ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	PARCIAL
ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PUBLICO	PARCIAL
SECRETARIA	PARCIAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS

PUESTO	TELETRABAJO
PROFESIONAL I	PARCIAL
WEB MASTER	PARCIAL
CAMAROGRAFO Y EDITOR DE VIDEOS	PARCIAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN ACADÉMICA

PUESTO	TELETRABAJO
COORDINADOR	PARCIAL
ASISTENTE	PARCIAL
PROFESIONAL I	PARCIAL
BIBLIOTECÓLOGO	PARCIAL
ESPECIALISTA I	PARCIAL
SECRETARIA I	PARCIAL
ASISTENTE ACADEMICO	PARCIAL
ESPECIALISTA INFORMATICO EDUCATIVO	PARCIAL
ESPECIALISTA	PARCIAL
APOYO ADMINISTRATIVO	PARCIAL
ASISTENTE	PARCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PARCIAL
ASESOR	PARCIAL
ESPECIALISTA EN PROCESAMIENTO DE INFORMACION	PARCIAL
CONSERJE	PARCIAL
ESPECIALISTA METODOLOGO Y DE DESARROLLO DE CONTENIDO	PARCIAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: PROGRAMA DE ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO

PUESTO	TELETRABAJO
ESPECIALISTA	PARCIAL
ESPECIALISTA I	PARCIAL
PROFESIONAL II	PARCIAL
SOPORTE ACADEMICO	PARCIAL
ANALISTA PAP	PARCIAL
PROFESIONAL I	PARCIAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL ASCENSO

PUESTO	TELETRABAJO
ANALISTA ACADEMICO	PARCIAL

PROFESIONAL I	PARCIAL
SECRETARIA	PARCIAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: PROGRAMA DE FORMACION DE ASPIRANTES

PUESTO	TELETRABAJO
SECRETARIA I	PARCIAL
PROFESIONAL II	PARCIAL
ESPECIALISTA ACADEMICO	PARCIAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

PUESTO	TELETRABAJO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PARCIAL
APOYO ADMINISTRATIVO	PARCIAL
ANALISTA ADMINISTRATIVO	PARCIAL
ESPECIALISTA LEGAL	PARCIAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PUESTO	TELETRABAJO
ESPECIALISTA EN TESORERIA	PARCIAL
ASISTENTE EN TESORERIA	PARCIAL
ESPECIALISTA I	PARCIAL
SECRETARIA	PARCIAL
APOYO ADMINISTRATIVO EN CONTABILIDAD	PARCIAL
ASISTENTE EN CONTABILIDAD	PARCIAL
APOYO ADMINISTRATIVO	PARCIAL
TECNICO I	PARCIAL
ASISTENTE DE EJECUCION PRESUPUESTAL	PARCIAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SUBDIRECCION DE INFORMATICA

PUESTO	TELETRABAJO
ASISTENTE	PARCIAL
ANALISTA EN SOPORTE TECNICO	PARCIAL
PROGRAMADOR WEB	PARCIAL
ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	PARCIAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

PUESTO	TELETRABAJO
TECNICO III	PARCIAL
ESPECIALISTA I	PARCIAL
ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL	PARCIAL
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	PARCIAL
APOYO ADMINISTRATIVO - ALMACEN	PARCIAL
TECNICO II	PARCIAL
ASISTENTE EN EJECUCION CONTRACTUAL	PARCIAL
APOYO EN PROGRAMACION	PARCIAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

PUESTO	TELETRABAJO
ESPECIALISTA LEGAL	PARCIAL
APOYO ADMINISTRATIVO - LEGAJOS	PARCIAL
ANALISTA DE REMUNERACIONES	PARCIAL
TRABAJADORA SOCIAL	PARCIAL
ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	PARCIAL

ANEXO N° 02

FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO

Lugar y fecha de presentación de la solicitud

Señor/a

..... (nombres y apellidos)

Subdirector/a de la Subdirección de Recursos Humanos

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 del órgano o unidad orgánica 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 No. 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 Oficina de Recursos Humanos.
- 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 licenciado (incluye el Antivirus), así como un sistema operativo Windows o compatible con los servicios digitales que proporciona la entidad y con acceso a internet.

(TEXTO ADICIONAL, EN CASO 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,

Nombres y Apellidos
Firma



ACADEMIA DE
LA MAGISTRATURA

ANEXO N° 3

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO														
PERIODO DE APLICACIÓN: MENSUAL														
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	RÉGIMEN LABORAL	N° DN/CE	APELLIDOS Y NOMBRES	PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOR ASIGNADOS EN EL MES Para ser registrado por el/la Jefe/a inmediato/a				ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL MES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLIÓ Para ser registrado por el/la Jefe/a inmediato/a		% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS	
				ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD/PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FIN	Para ser registrado por el/la teletrabajador/a	SI	NO	Para ser registrado por el/la Jefe/a inmediato/a			
										X		100%		
										X				
										X				
										X				
												0%		
												0%		
												0%		

V'B'
Jefe/a inmediato/a



ACADEMIA DE
LA MAGISTRATURA

ANEXO N° 4

FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO

FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO				
Nombre de la trabajadora:				
Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección):				
Puesto de trabajo:			Empresa:	
Presenta alguna discapacidad (señale de qué tipo):			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.			
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.			



ACADEMIA DE
LA MAGISTRATURA

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.			
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 periodo 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.			



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIÓN DE UTILIZAR A TERCEROS PARA REALIZAR EL TELETRABAJO

Yo, _____ identificado(a) con DNI N° _____, declaro bajo juramento que he leído el Acuerdo de modificación de la modalidad de prestación de servicios al teletrabajo, al cual daré cumplimiento.

Asimismo, declaro que no utilizaré a terceras personas para prestar mis servicios bajo la modalidad de teletrabajo, ello conforme a lo señalado en el artículo 12 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

Además, declaro que tengo conocimiento que el incumplimiento de la presente Declaración Jurada podrá ser materia de deslinde de responsabilidades administrativas disciplinarias, conforme con los procedimientos aplicables.

Lima, _____

NOMBRES:
APELLIDOS:
DNI:

FIRMA:



ANEXO N° 06

**CONFORMIDAD DE CAPACITACIONES EN EL MARCO DE LA
IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO**

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, declaro bajo juramento que recibí por parte de la Academia de la Magistratura, capacitaciones vinculadas a los siguientes temas:

- En uso de aplicativos digitales y en la Plataforma de Reporte de Teletrabajo.
- Cumplimiento de las medidas de protección de datos personales y seguridad y confianza digital.
- Seguridad y Salud en el Teletrabajo.
- Prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo

Lima, _____

NOMBRES:

APELLIDOS:

DNI:

FIRMA:



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DENOMINADA “COMPROMISO DE PROPORCIONAR MIS PROPIOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO”

Por medio del presente, yo, servidor/a de la me comprometo a proporcionar mis propios equipos informáticos (laptop o computadora de escritorio), servicios y acceso a internet, así como los gastos que genere su uso y mantenimiento, para el desarrollo del teletrabajo, sin derecho a compensación alguna por parte de la Academia de la Magistratura, conforme con lo establecido en el numeral 37.2 del artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

Lima,

Nombre del / de la Teletrabajador/a

DNI: _____