



# Junta Nacional de Justicia

## **Resolución N° 017-2025-DG-JNJ**

San Isidro, 14 de febrero de 2025

### **VISTOS:**

El Informe N° 287-2025-URH-OAF/JNJ de la Unidad de Recursos Humanos, el Memorando N° 190-2025-OAF/JNJ de la Oficina de Administración y Finanzas y el Memorando N° 075-2025-OAJ/JNJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### **CONSIDERANDO:**

La Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, en adelante la Ley, tiene por objeto regular 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 promover políticas públicas para garantizar su desarrollo;

Mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, en adelante el Reglamento, que tiene por objeto establecer disposiciones reglamentarias para la aplicación de la citada Ley, con la finalidad de que la regulación del teletrabajo se sujete a las necesidades del empleador público, así como dentro del marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral;

El artículo 36 de este Reglamento establece que el Plan de Implementación de Teletrabajo se formula de acuerdo a las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital de la entidad pública y que debe contener 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, debiendo observar lo establecido en el artículo 35 del Reglamento; b) el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades, pudiendo incluir los supuestos de reversibilidad del teletrabajo; y, c) los medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo; asimismo, este artículo establece que dicho plan es aprobado por el titular de la entidad

La Unidad de Recursos Humanos en atención a lo previsto en el numeral 36.1 del artículo 36 del Reglamento ha presentado una propuesta de Plan de Implementación de Teletrabajo de la Junta Nacional de Justicia para el 2025-2026, para su aprobación conforme lo establece el artículo 18 de la Ley; propuesta que cumple con las exigencias establecidas en la Ley y su Reglamento así como en la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054- 2023-SERVIR-PE;

El artículo IV del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, considera que, para efectos del Sistema Administrativo de la



# Junta Nacional de Justicia

Gestión de Recursos Humanos se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de la entidad pública, que, en el caso de la Junta Nacional de Justicia es la Dirección General, como lo establece el artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones; por lo que le corresponde aprobar el Plan de Implementación del Teletrabajo;

De conformidad con la Ley N° 31572 - Ley del Teletrabajo y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, el artículo IV del Reglamento de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, y con el visado de los jefes de las oficinas de Administración y Finanzas y de Asesoría Jurídica, y de la Unidad de Recursos Humanos;

## **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Plan de Implementación de Teletrabajo de la Junta Nacional de Justicia para el periodo 2025-2026, que en anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Disponer que la Unidad de Recursos Humanos evalúe semestralmente el Plan de Implementación conforme a lo dispuesto en la Ley del Teletrabajo, su Reglamento y la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”.

**Artículo 3.-** Encargar a la Unidad de Recursos Humanos remita a la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR la presente resolución y sus anexos, así como su difusión del Plan de Implementación de Teletrabajo al personal de la institución.

**Artículo 4.-** Publicar la presente resolución en el portal de transparencia de la página electrónica y en el portal institucional de la Junta Nacional de Justicia ([www.gob.pe/jnj](http://www.gob.pe/jnj)).

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

**JOEL ANTERO BOLIVIA REVOLLEDO**  
DIRECTOR GENERAL  
JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA



Junta Nacional de Justicia

# **PLAN DE TELETRABAJO DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA**

**2025 - 2026**

## I. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. Finalidad

El Plan de Implementación del Teletrabajo de la Junta Nacional de Justicia – JNJ, tiene por finalidad establecer los criterios, condiciones, requisitos y procedimientos para la adecuación y la aplicación del Teletrabajo en la entidad, el que debe ser de acuerdo a las necesidades institucionales, bajo la premisa de la realización de trabajo efectivo cualquiera sea la modalidad y en el marco del trabajo decente, que busca conciliar la vida personal, familiar y laboral del servidor.

El teletrabajo debe estar orientado a mejorar la calidad del servicio público y de los usuarios internos sobre la base de las necesidades de la organización de la entidad, con el fin de cumplir las metas y objetivos en forma eficaz y eficiente.

### 1.2. Condiciones Previas

- El cambio en el modo de la prestación de labores que presenten los/las servidores/as para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales no es un derecho que pueda ser **exigido con la sola presentación de la solicitud a la entidad para que se acate según lo requiera quien lo solicita, sino que, por el contrario, la entidad podrá o no implementar dicho cambio en el modo de la prestación de labores, previa evaluación, de acuerdo con el caso concreto, teniendo en cuenta las necesidades de servicio de la entidad y priorizando el cumplimiento de los objetivos institucionales<sup>1</sup>.**
- Entiéndase como “necesidad de servicio” en los/las servidores/as de la Junta Nacional de Justicia a la obligación y responsabilidad que tienen los/las servidores/as y funcionarios públicos de satisfacer los requerimientos que implica el ejercicio de sus labores constitucionales, así como las demandas de la ciudadanía, a través de la prestación eficiente y efectiva de los servicios públicos que brinda la entidad.

#### a. Responsabilidad

- i) Es responsabilidad del Presidente de la Junta Nacional de Justicia aprobar el presente Plan de Implementación del Teletrabajo, mediante la emisión de la resolución correspondiente.
- ii) La Unidad de Recursos Humanos, los Miembros de la Junta Nacional de Justicia, las Direcciones, los jefes de Oficinas, Unidades y Áreas, tienen a su cargo la responsabilidad de implementar el Plan.
- iii) La Oficina de Tecnología de la Información y Gobierno Digital, es responsable de brindar el apoyo necesario a los/las servidores/as que están en la modalidad de teletrabajo para la conexión del equipo informático desde el que se conectarán.
- iv) Los miembros de la Junta Nacional de Justicia, los jefes de las Oficinas, Áreas y órganos de la JNJ son responsables de identificar las funciones, actividades y/o productos de los teletrabajadores/as a su cargo; asimismo,

---

<sup>1</sup> Informe Técnico 000223-2023-Servir-GPGSC

realizan el seguimiento y validación de las actividades ejecutadas por el/la teletrabajador/a.

- v) Los miembros de la Junta Nacional de Justicia, los jefes de las Oficinas, Áreas y órganos de la JNJ que tienen servidores en la modalidad de teletrabajo, son los responsables de informar a la Unidad de Recursos Humanos, sobre el incumplimiento de sus obligaciones laborales de teletrabajo, para que se tomen las acciones disciplinario de acuerdo a las normas vigentes.

#### **b. Alcance**

Las disposiciones del Plan de Teletrabajo son de aplicación para todos los/las servidores/as de la Junta Nacional de Justicia que vienen laborando en el marco de los regímenes laborales del Decretos Legislativos N.º 728 y N.º 1057, cuyo desempeño no requiera ser garantizado con la presencia física del/de la servidor/a civil.

Conforme el numeral 3 del artículo 35 del Reglamento de la Ley de Teletrabajo, no pueden ser objeto de teletrabajo bajo la modalidad de teletrabajo total, los puestos que realizan funciones directivas, así como el personal de confianza.

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

#### **c. Objetivo**

El Plan de Implementación tiene por objetivo general ser la herramienta para la aplicación de la modalidad del teletrabajo en la JNJ, que debe ser orientada de acuerdo a la necesidad de la entidad y las necesidades del servicio; siendo su desarrollo con respeto de los derechos, obligaciones de los/las teletrabajadores/as dispuestos en la Ley del Teletrabajo y su Reglamento.

El Plan de Implementación tiene como objetivo específico la identificación de los Puestos Teletrabajables, establecer el mecanismo de control de seguimiento de los productos y/o actividades; asimismo, regular los supuestos de teletrabajo parcial y total, así como los de reversibilidad, establecer los medios digitales para el desempeño de las funciones y actividades en la modalidad de teletrabajo; regular el procedimiento para tramitar las solicitudes de cambio de modalidad de trabajo, y otros derechos y obligaciones dispuestos en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento, aprobado en el Decreto Supremo N.º 002-2023-TR, y en la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva N.º 000054-2023-PE/SERVIR.

La prestación de labores mediante la modalidad del teletrabajo, debe estar orientada a garantizar una adecuada prestación de servicio al ciudadano con el fin de cumplir las metas y objetivos en forma eficaz y eficiente.

**d. Disposiciones legales aplicables al Plan de Implementación del teletrabajo**

El procedimiento de implementación de la modalidad del teletrabajo se desarrolla en el marco de las siguientes normas:

- Ley N.º 31572, Ley del Teletrabajo
- Ley N° 30916, Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia
- Decreto Supremo N.º 02-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 31572, Ley de Teletrabajo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000054-2023-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”.
- Resolución de la Junta Nacional de Justicia N.º 045-2019-DG-JNJ, que aprueba el Reglamento Interno de los/las servidores/as Civiles de la Junta Nacional de Justicia.

**e. Condiciones legales previstas para implementar el teletrabajo**

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

- 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.
- La aplicación de la modalidad presencial a teletrabajo de un/a trabajador/a debe ser producto de un acuerdo entre las partes. El rechazo de la modalidad de teletrabajo por parte del/de la trabajador/a no es una causal de extinción de la relación laboral ni de modificación de las condiciones de trabajo.
- 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.
- El teletrabajador/a puede realizar sus labores dentro o fuera del país. El lugar lo decide el/la teletrabajador/a y debe contar con las condiciones digitales y de comunicaciones necesarias. En el caso de la prestación de servicios en el extranjero bajo la modalidad de teletrabajo, debe contar previamente con la aprobación del empleador a fin de que se garantice un entorno saludable en el espacio de trabajo, así como el cumplimiento de las necesidades organizativas e institucionales.
- 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.

- Se prioriza la implementación del teletrabajo en aquellos puestos, actividades y funciones que previamente hayan sido identificadas como “teletrabajables” por la URH en coordinación con los/las responsables de los órganos y/o unidades orgánicas de la JNJ.
- 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.
- El/la teletrabajador/a tiene los mismos derechos y las mismas obligaciones que los establecidos para los/las servidores/as que laboran bajo la modalidad presencial, según corresponda, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador.
- El/la teletrabajador/a tiene derecho a desconectarse digitalmente durante las horas que no correspondan a su jornada de trabajo.
- Se encuentra prohibido utilizar a terceros para realizar el teletrabajo.
- Para realizar el teletrabajo, el/la servidor/a debe contar con los equipos informáticos y la conexión de internet requerida para la realización de sus labores. Estos últimos pueden ser proporcionados por la entidad, siempre y cuando exista disponibilidad de los mismos, caso contrario, el/ la servidor/a se compromete a proveer su propio equipo informático, además del servicio de acceso a internet, dando su consentimiento expreso. Dichos equipos deberán ser compatibles con los estándares de seguridad de la entidad.
- 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 el derecho a compensación alguna.
- 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/del teletrabajador/a.
- 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.
- Para que un/a servidor/a solicite la aplicación preferente de la modalidad del teletrabajo, debe acreditar encontrarse en alguna situación de vulnerabilidad prevista en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N.º 31572, Ley del teletrabajo, se debe evaluar previamente la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeña el/la servidor/a. 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.
- 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.

- 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.

## II. DESARROLLO

### 2.1. Criterios para Listar los puestos teletrabajables

Para determinar los puestos teletrabajables, que integran el Listado adjunto al presente, la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas han tenido en consideración las funciones asignadas a los puestos, el desarrollo y equipamiento digital de la entidad, así como que su implementación no afecte la prestación de los servicios (necesidades del servicio) y que resulte adecuado a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos (necesidades organizativas), en atención a lo establecido en el artículo 18 de la Ley N.º 31572, Ley del Teletrabajo, en concordancia con lo previsto en los artículos 14, 34 y 35 del Reglamento de la Ley N.º 31572. En dicho contexto, se ha considerado la Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables, prevista en el Anexo N.º 2 de la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva N.º 000054-2023- PE/SERVIR, a fin de evaluar los criterios asociados a las funciones del puesto, considerando los siguientes subcriterios y condiciones:

- a) Nivel de Flexibilidad del puesto
- b) Cumplimiento y Productividad
- c) Autonomía en las tareas
- d) Digitalización de las actividades del puesto
- e) Confidencialidad de la información

### 2.2. Período de implementación del teletrabajo para el período 2025-2026.

La modalidad del teletrabajo tendrá carácter temporal y se aplicará en la Junta Nacional de Justicia durante el período 2025-2026, considerando el Cronograma de Actividades que forma parte del presente Plan, correspondiendo que al término del mencionado ejercicio la Unidad de Recursos Humanos evalúe los objetivos alcanzados.

**Nota:** Ello no implica necesariamente que la aplicación del Teletrabajo sea por todo el período 2025-2026, sino que la URH evaluará en cada caso específico el tiempo de duración, según se justifique.

### 2.3. Procedimiento de Implementación del Teletrabajo

La implementación de la modalidad especial del teletrabajo en la JNJ, se desarrolla conforme a las siguientes etapas:

### **2.3.1. Actividad N.º 1.- Difundir el listado de puestos susceptibles de realizarse bajo el teletrabajo**

La URH difunde a los/as servidores/as los puestos teletrabajables y provee la orientación sobre el procedimiento para tramitar sus solicitudes de cambio de modalidad de trabajo, a fin de que puedan valorar y decidir voluntariamente la presentación de su solicitud. Para tal efecto, la URH difundirá el respectivo Formato de Solicitud que deberá ser presentado ante este despacho, a través del SGD o mesa de partes de la JNJ.

**Nota:** Se precisa que la inclusión de un puesto en Anexo N° 1 - Lista de "Puestos Teletrabajables" no implica automáticamente la aplicación de la modalidad de teletrabajo. Su implementación estará sujeta a la evaluación y aprobación correspondiente, considerando la necesidad del servicio, la normativa vigente y el sustento correspondiente presentado por el interesado.

### **2.3.2. Actividad N.º 2.-Solicitar cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo o ampliación de la modalidad de teletrabajo**

En atención a lo señalado, se presentan dos (2) supuestos:

- **Solicitar cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo:**  
Para acceder a la modalidad de teletrabajo, el/la servidor/a se encuentra facultado/a a solicitar el cambio de modalidad de prestación de labores presenciales a teletrabajo, para lo cual se deberá tener en consideración el plazo señalado en el Cronograma de Actividades que forma parte del presente Plan.

Se adjunta el Anexo N° 2 - Formato de Solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo. En dicha solicitud, el/la servidor/a señalará:

- a) Su conformidad con que se implemente el mecanismo de autoevaluación, que identifica los peligros y riesgos a los que estará expuesto durante el desarrollo del teletrabajo, utilizando el formulario de autoevaluación que deberá completar y presentar como declaración jurada.
- b) En caso la entidad no cuente con la disponibilidad de asignar los equipos digitales, el/la servidor/a manifiesta estar de acuerdo en proveer su propio equipo digital o informático, además del servicio de acceso a internet, declarando que asumirá los gastos que requiera para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo. Asimismo, detalla las características de su equipo y servicio para la verificación que realiza la Oficina de Tecnología de la Información y Gobierno Digital. El/la servidor/a que se encuentre en algún supuesto de

población vulnerable y otros, cuando solicite la aplicación preferente del teletrabajo, deberá adjuntar la documentación que lo acredite como tal, teniendo dicha información carácter de declaración jurada. Asimismo, el/la servidor/a solicitante deberá expresar su autorización para su notificación por correo electrónico institucional, comprometiéndose a dar acuse de recibido.

- **Solicitar ampliación del plazo del Acuerdo de modalidad de Teletrabajo:** El/la servidor/a se encuentra facultado de requerir la ampliación del plazo del Acuerdo de modalidad de Teletrabajo, para lo cual deberá tener en cuenta los plazos fijados en el Cronograma de Actividades señalado debidamente en el presente plan. Para efectos, de solicitar la ampliación, tendrá que presentar el Anexo N° 3 – Formato de ampliación del plazo de la modalidad de teletrabajo. De la misma manera, el/la servidor/a que alegue mantenerse en un supuesto de excepción por tener la condición de población vulnerable, deberá acreditar dicha condición con los documentos actualizados y vigentes correspondientes, para lo cual deberá presentar el Anexo N° 3 - Formato de ampliación del plazo de la modalidad de teletrabajo, a fin de que los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas evalúen la pertinencia de la extensión de la misma.

### **2.3.3. Actividad N°3.- Evaluar Solicitud de Cambio de Modalidad de trabajo presencial a teletrabajo o ampliación del plazo del Acuerdo de modalidad de Teletrabajo**

La Solicitud de Cambio de Modalidad al Teletrabajo se presenta ante la URH. Esta deberá dar respuesta en el plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibida la petición, para ello solicita la opinión del/ de la responsable del órgano o unidad orgánica donde labore el solicitante, quien deberá pronunciarse dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de requerida, bajo responsabilidad, salvo que dicha solicitud presentada a la URH ya contenga la opinión favorable del jefe inmediato.

**Nota:** En ningún caso la opinión favorable del jefe inmediato significará la autorización del cambio de modalidad o ampliación de teletrabajo, pues de no contar con la autorización expresa de la URH, se considerará como inasistencia injustificada.

#### **1. Evaluación de la Solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo**

En atención al poder de dirección que se le ha atribuido a las entidades públicas<sup>2</sup>, la Unidad de Recursos Humanos en

---

<sup>2</sup> Numeral 18.2 del artículo 18 de la Ley, en concordancia con el numeral 35.2 del artículo 35 del Decreto Supremo N°002-2023-TR, Reglamento de la Ley.

coordinación con los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas han identificado los puestos teletrabajables y no teletrabajables, valorando las necesidades del servicio y organizativas, funciones del puesto, la capacidad de supervisión y/o control, **debiéndose indicar que el hecho que un puesto se encuentre en la lista de “Puestos Teletrabajables”, no significa que de forma inmediata deberá aplicarse dicha modalidad.** Siendo así, los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas realizarán las siguientes acciones:

- Determinar si acepta o no la solicitud de cambio de modalidad presentado por el/la servidor/a. En caso de negatoria, el responsable del órgano y/o unidad orgánica sustentará las razones que justifican dicha decisión.
- Establecer la modalidad total o parcial. En este último supuesto, se definirá la frecuencia de días de presencialidad.

## **2. Evaluación de la Solicitud de Ampliación del plazo del Acuerdo de modalidad de Teletrabajo**

Para la evaluación de la Solicitud de Ampliación del plazo del Acuerdo de modalidad de Teletrabajo, se considerará 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”, no significa que automáticamente éste deba desarrollarse bajo esa modalidad.** Siendo así, los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas realizarán las siguientes acciones:

- Determinar si acepta o no la solicitud de ampliación del plazo del Acuerdo de modalidad de Teletrabajo presentado por el/la servidor/a. En caso de negatoria, el responsable del órgano y/o unidad orgánica sustentará las razones que justifican dicha decisión.
- Establecer la modalidad total o parcial. En este último supuesto, se definirá la frecuencia de días de presencialidad.

## **3. Para el caso excepcional de la aplicación de Teletrabajo por fuerza mayor o caso fortuito**

La Dirección General, como máxima autoridad administrativa, podrá autorizar excepcionalmente la aplicación del teletrabajo en casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado. Para ello, el trabajador deberá presentar una solicitud por escrito con el visto bueno de su jefe inmediato dentro del mismo día de aplicación de

teletrabajo, a la Unidad de Recursos Humanos, detallando las circunstancias que imposibilitan su asistencia presencial. Dicha solicitud será evaluada considerando la naturaleza del evento, la viabilidad operativa del teletrabajo y el cumplimiento de las funciones asignadas. La autorización tendrá carácter temporal y excepcional, garantizando la continuidad del servicio y el cumplimiento de la normativa vigente.

#### **4. Para el caso de servidores que se encuentren en condición de población vulnerable**

De manera excepcional, en el caso que un/una servidor/a se encuentren en condición de población vulnerable, puede presentar el Anexo N° 2 - Formato de Solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo o Anexo N° 3 - Formato de ampliación del plazo de la modalidad de teletrabajo, según corresponda, incluso respecto de un puesto que no se encuentre considerado en el Listado de Puestos Teletrabajables. En este último supuesto, se procederá a evaluar las tareas y/o actividades a fin de modificar alguna actividad no teletrabajable del puesto para garantizar la continuidad de la prestación de servicios (Anexo N° 5 - Formato de modificación de tareas y/o actividades del puesto por aplicación del supuesto de vulnerabilidad, en puestos no teletrabajables o aquellos que no fueron considerados en el Anexo N° 1).

Cabe indicar que ello no significa la aprobación inmediata de la solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a la modalidad de teletrabajo, ya sea total o parcial, debiéndose evaluar previamente la naturaleza de las funciones, el perfil del puesto que desempeña el/la servidor/a, las necesidades de servicio y/o necesidades organizativas. En este caso se aplica la Matriz de Evaluación de los Criterios asociados a el/la servidor/a, conformado por los subcriterios y condiciones que a continuación se detallan:

- a) Acceso a la tecnología.
- b) Situación de discapacidad<sup>3</sup>, gestante o en período de lactancia, debidamente acreditado.
- c) Responsable del cuidado de niño/a, de personas adultas mayores o de personas con discapacidad<sup>4</sup>, que se encuentren bajo su cuidado directo. En estos casos, se deberá acompañar la documentación que acredita el vínculo

---

<sup>3</sup> En el caso que el solicitante se encuentre en situación de discapacidad, se deberá acreditar con la debida inscripción y registro en el CONADIS, a defecto deberá presentar una Declaración Jurada que manifieste tener la condición de discapacidad y que se encuentra tramitando el respectivo certificado ante la entidad competente.

<sup>4</sup> En el caso que el solicitante sea responsable de personas que se encuentran en situación de discapacidad, se deberá acreditar con la debida inscripción y registro en el CONADIS, a defecto deberá presentar una Declaración Jurada que manifieste tener la condición de discapacidad y que se encuentra tramitando el respectivo certificado ante la entidad competente.

- respectivo, que se encuentra bajo su cuidado directo, adjuntando los siguientes documentos: (1) acreditación del vínculo con la referida persona, (2) documento que acredite que el solicitante domicilia en el mismo lugar que la persona que se encuentra bajo su responsabilidad y/o cuidado; (3) Declaraciones juradas (sujeto a verificación), entre otros.
- d) 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. En estos casos, se deberá acompañar los siguientes documentos: (1) acreditación del vínculo con la referida persona, (2) documento que acredite que el solicitante domicilia en el mismo lugar que la persona que se encuentra bajo su responsabilidad y/o cuidado; (3) el documento que acredite la condición de salud respectiva del familiar.
  - e) Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. En estos casos, se deberá acompañar: (1) documentación que acredite el vínculo directo con la referida persona, (2) documentación que acredite que el solicitante domicilia en el mismo lugar que la persona que se encuentra bajo su responsabilidad y/o cuidado; (3) el documento que acredite la condición de salud respectiva.
  - f) En el caso que a un/una servidor/a se le haya otorgado 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”.

**Nota:** Los documentos médicos deben contener la siguiente información: antecedente médico, diagnóstico, tratamiento, recomendaciones, fecha de próximo control, evolución médica, estado de salud actual, pronóstico, y otra información relevante que el médico tratante considere pertinente mencionar para evaluar la solicitud de teletrabajo, documento que debe estar emitido y certificado por médico tratante, con firma y sello legibles, además el documento debe contar con logo de establecimiento de salud y estar actualizado (dentro de los últimos 02 meses). Aplica para el mismo servidor o por causal de salud de familiar.

En el caso de los incisos c), d) y e), la Unidad de Recursos Humanos podrá gestionar una visita domiciliaria inopinada en el proceso de la evaluación del otorgamiento de teletrabajo.

Los requisitos mencionados en el presente numeral serán de obligatorio cumplimiento para aquellos/las servidores/as que soliciten la ampliación

del plazo del acuerdo de modalidad de teletrabajo, como para aquellos/las servidores/as que soliciten el cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo.

Sin perjuicio de lo señalado, y a fin de acreditar la información proporcionada por el/la servidor/a, en la solicitud de cambio de modalidad de trabajo o ampliación de la misma, deberá consignar con carácter de declaración jurada que cumple con la condición que señala, bajo responsabilidad.

Adicional a ello, la entidad se encuentra facultada a realizar la fiscalización posterior de las condiciones declaradas por los/as servidores/as, estableciendo los mecanismos que corroboren la veracidad de ello, tales como visitas domiciliarias, las que tendrán carácter de inopinadas, auditorías médicas, entre otras.

Por disposiciones internas de la entidad, el teletrabajo se aplicará de manera preferente y excepcional a los/las servidores/as que se encuentran bajo los supuestos contemplados en el artículo 16° de la Ley N° 31572 - Ley del Teletrabajo, y en el artículo 30° de su Reglamento, razón por la cual la opinión favorable del jefe inmediato por sí sola no será determinante para el otorgamiento del teletrabajo total o parcial a los servidores.

### **Consideraciones para la determinación de la modalidad de teletrabajo**

#### **Teletrabajo Parcial:**

Por necesidad de servicio de la JNJ, los/las servidores/as podrán ejercer sus labores bajo la modalidad de teletrabajo parcial por un máximo de 02 (dos) días a la semana, los cuales serán determinados por cada responsable del órgano o unidad orgánica donde labore el solicitante.

#### **Teletrabajo Total:**

Por necesidad de servicio de la JNJ, los/las servidores/as podrán ejercer sus labores bajo la modalidad de teletrabajo total, todos los días a la semana, dejando a salvo que de requerir su presencialidad, el jefe inmediato podrá solicitarlo de manera directa con conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos.

**Nota:** Precisar que, en este supuesto, antes de acudir a su lugar de trabajo para prestar labores presenciales en el/los día/s específico/s, el teletrabajador deberá presentarse previamente en el Servicio de Salud Ocupacional de la JNJ para la evaluación de salud correspondiente.

Para la determinación de la modalidad del teletrabajo, total o parcial, será previa evaluación, de manera preferente y excepcional a los/las

servidores/as que se encuentran bajo los supuestos contemplados en el artículo 16° de la Ley N° 31572 - Ley del Teletrabajo, y en el artículo 30° del Reglamento de la Ley N° 31572 - Ley del Teletrabajo, esto es:

- a) *Los/las trabajadores/as y/o servidores/as que forman parte de la población vulnerable* y que, conjuntamente, padezcan **de una enfermedad crónica o aguda, grave o degenerativa, y de tal naturaleza que:**
- Impida el normal desarrollo de las actividades presenciales, o el desempeño de las mismas agrave de manera inevitable, irreversible y considerable la condición del/la servidor/a.
  - Cuento con el informe del médico tratante respectivo, así como con la documentación histórica, vigente y actual que acredite las condiciones desfavorables que generen detrimento o menoscabo a su estado de salud. Asimismo, el/la servidor/a debe presentar cada 03 (tres) meses, a la URH, el formato de Interconsulta para derivación a Especialidad Médica (Anexo N° 7) a fin de conocer la evolución de su estado de salud de forma periódica.
  - Reciba la opinión positiva del/la médico ocupacional de la JNJ, quien evaluará las funciones desarrolladas por el/la servidor/a y comprobará las condiciones laborales del mismo, así como su impacto en su salud.
  - No existan condiciones apropiadas en los ambientes de la institución ni la posibilidad de adaptar las mismas para el normal desarrollo presencial de las labores.
- b) *Los/las trabajadores/as y/o servidor/a en situación de discapacidad, gestante y en período de lactancia:* La discapacidad se deberá acreditar con la debida inscripción y registro en el CONADIS, a defecto deberá presentar una Declaración Jurada que manifieste tener la condición de discapacidad y que se encuentra tramitando el respectivo certificado ante la entidad competente. Para la gestante, se priorizarán las labores en la modalidad de teletrabajo total en caso acredite complicaciones que pongan en riesgo su salud; igualmente, se podrá otorgar trabajo total a las trabajadoras luego de su licencia por gravidez, y hasta por un periodo de 06 (seis) meses. En el caso de las trabajadoras en periodo de lactancia, se priorizará en teletrabajo parcial, salvo situación de salud que justifique el teletrabajo total y que cumpla con lo establecido en el literal precedente.
- c) *El personal responsable del cuidado de niños, de personas adultas mayores, de personas con discapacidad, de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes o con familiares directos que se*

*encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave: Para este supuesto, debe comprobarse que el/la servidor/a solicitante es la única persona responsable del cuidado, que habitan en el mismo inmueble, y acreditarse la condición de muy especial cuidado que requiere de una atención continua y personal por parte del/la servidor/a.*

- d) *El/la empleador/a público y/o privado brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo al/a la trabajador/a y/o 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.*

**IMPORTANTE:** En caso no se determine la existencia de las condiciones necesarias para el otorgamiento de teletrabajo total, o que aquellas hubiesen desaparecido, se procederá al otorgamiento de teletrabajo parcial o a la reversión de la modalidad a labores presenciales, respectivamente.

Es menester destacar que la presentación de la solicitud para modificar o ampliar el teletrabajo total, junto con la aprobación positiva del jefe inmediato, no garantiza automáticamente su aprobación. La URH evalúa, acorde a lo establecido para cada supuesto, la pertinencia de acuerdo con las razones expuestas por el servidor/a y el cumplimiento de los requisitos exigidos.

La presentación de documentos o declaraciones juradas con información falsa conlleva a responsabilidad administrativa

#### **2.3.4. Actividad N.º 4.- Capacitaciones**

Respecto a las capacitaciones, deberá tenerse en cuenta los siguientes supuestos:

**1. Para el caso de los/las servidores/as que deseen solicitar cambio de modalidad de prestación presencial a la modalidad de teletrabajo:** La URH brinda orientación sobre el correcto llenado del formulario de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales, que deberá ser llenado en la fecha conforme el cronograma. La URH organiza la capacitación y difusión de los siguientes temas:

- a) Uso de medios digitales/informáticos y de aplicativos/plataformas informáticas que resulten adecuados para los siguientes aspectos:
- Seguridad y confianza digital, 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 reglamentos.
- Protección de Datos Personales, de acuerdo a lo establecido en Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 003-2013-JUS.
  - b) Seguridad y Salud en el Trabajo, 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.º 3 del Reglamento de la Ley N.º 31572, aprobado en el Decreto Supremo N.º 002- 2023-TR.
  - c) Medidas de prevención y protección ante el hostigamiento sexual en el trabajo, conforme lo establece la Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 014-2019-MIMP.
  - d) Matriz de Control y Seguimiento de las actividades laborales bajo la modalidad del teletrabajo.

**2. Para el caso de los/las servidores/as que soliciten la ampliación del plazo del Acuerdo de modalidad de Teletrabajo:** Para el presente caso, ya no será necesario recibir capacitación respecto de las materias que fueron precisadas en el apartado anterior; sin embargo, la entidad, podrá realizar la verificación del cumplimiento de las condiciones exigidas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo tanto en la modalidad de teletrabajo total como parcial.

### **2.3.5. Actividad N.º 5.- Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo**

El/la servidor/a procederá a presentar el Anexo N° 4 - Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo, para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales en el lugar donde desarrolla el teletrabajo, **dentro del plazo establecido en el cronograma y luego de recibida la respectiva charla.**

El requisito mencionado será de obligatorio cumplimiento para aquellos/las servidores/as que accedan por primera vez a la modalidad de teletrabajo y cuando cambien de lugar de teletrabajo.

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.

En caso, el/la servidor/a haya tenido la calidad de “teletrabajador/a” durante el año 2024, y que a la fecha mantiene las mismas condiciones declaradas en el “Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo” presentado en dicho período, deberá

indicarlo al momento de presentar su solicitud en el Anexo N° 3 – Formato de ampliación del plazo de la modalidad de teletrabajo.

Para el correcto llenado de este formulario y verificación de las condiciones de seguridad y salud en el teletrabajo, la Unidad de Recursos Humanos brindará la capacitación correspondiente, y de ser necesario podrá verificar vía meet o zoom, que el lugar de teletrabajo tenga las características adecuadas para proseguir con las actividades asignadas.

**Nota:** La URH podrá verificar las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo del lugar donde desarrolla el teletrabajo, en cualquier oportunidad, mientras el/la servidor/a este laborando bajo la modalidad de teletrabajo.

#### **2.3.6. Actividad N.º 6.- Suscribir Acuerdo de Cambio de Modalidad de prestación de labores al Teletrabajo / Adenda de Ampliación del plazo del Acuerdo de modalidad de Teletrabajo**

En el caso que la solicitud presentada haya sido aprobada, ésta será formalizada mediante la suscripción del acuerdo o adenda respectiva.

### **2.4. MEDIOS DIGITALES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES MEDIANTE TELETRABAJO**

#### **2.4.1. Provisión de equipos digitales a los teletrabajadores**

Los/las teletrabajadores/as que realicen sus labores mediante la modalidad de teletrabajo deberán contar con los recursos necesarios (equipamiento y conectividad) para la ejecución de sus actividades con las características técnicas requeridas para la prestación de sus servicios. Para ello, el/la teletrabajador/a deberá contar con un equipo compatible con conexión a internet, cumpliendo con los estándares de seguridad de la entidad, de acuerdo a lo determinado por la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital. De manera excepcional, y en atención a los supuestos previstos en la Ley N° 31572 y su Reglamento, la provisión de equipos digitales a el/la teletrabajador/a se realiza disponiendo de los equipos existentes en la entidad. Ello, en atención a la Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 que aprobó la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 – Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, que establece el procedimiento para la solicitud de la asignación en uso del bien mueble patrimonial (en nuestro caso sólo equipos de cómputo). Los medios digitales otorgados por la entidad no podrán emplearse para finalidades distintas a las derivadas de la prestación de los servicios que justificaron su entrega. Los/as servidores/as receptores deben garantizar su custodia con la debida diligencia bajo responsabilidad, para lo cual firmarán la documentación respectiva al momento de la entrega de los equipos correspondientes. En caso se realicen labores bajo modalidad de teletrabajo parcial, el/la

teletrabajador/a no podrá requerir que la entidad le asigne un equipo digital adicional para realizar actividades de forma presencial. En caso que la entidad contase con equipos digitales y/o servicio de acceso a internet, pero no sean suficientes para todos los/as servidores/as que realizan teletrabajo, la entidad los otorga en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual, en atención a lo establecido en el numeral 37.3 del artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo, dada las limitaciones patrimoniales y presupuestales de la entidad. La Oficina de Administración y Finanzas será la encargada de aprobar las solicitudes de asignación en uso. La Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital brindará el soporte, de corresponder, para la atención de incidencias, previa solicitud de el/la servidor/a, a través del correo electrónico institucional.

#### **2.4.2. Acceso a los sistemas de información de manera remota y soporte técnico**

La Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital permitirá el acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos, para que realicen sus labores a los teletrabajadores/as.

Asimismo, brindará el soporte técnico, para la atención de incidencias, previa solicitud del/la servidor/a.

#### **2.4.3. Consentimiento para utilizar equipos digitales personales y servicio de internet del/de la servidor/a, para realizar sus labores por teletrabajo.**

Cuando la entidad no disponga de equipos digitales para ser entregados para realizar labores bajo la modalidad de teletrabajo; el/a servidor/a podrá voluntariamente utilizar sus equipos personales para ello deberá dar su consentimiento expreso el cual adjunta a su solicitud.

Cabe advertir, que el equipo personal deberá ser compatible con los estándares de seguridad de la entidad.

El uso de equipos personales de el/la servidor/a, así como el servicio de internet para el teletrabajo no generan derecho a compensación alguna, por parte de la entidad.

### **2.5. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO**

De forma mensual, los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas deberán remitir a la Unidad de Recursos Humanos, el Anexo N° 6 - Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo, que contenga el cumplimiento de las actividades asignadas en el período establecido a cada teletrabajador/a, así como reportar las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas y sugerir los cambios que fueran necesarios para desarrollar el teletrabajo.

Asimismo, deberá reportar oportunamente las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas y/o la ausencia del teletrabajador, teniendo en cuenta que en el sector público se reconoce el pago de remuneración por *“labor*

*efectivamente realizada*”, así lo establece el ítem d), de la Tercera Disposición Transitoria del TUO de la Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto.

Se deben implementar mecanismos informáticos que permitan dejar constancia de los documentos entregados al servidor para que los trabaje y los plazos otorgados para los mismos; asimismo, evidenciar los productos (informes, oficios, memorandos, resoluciones, etc.) que han sido entregados a sus jefes; o los trabajos o servicios realizados.

**Nota:** En el supuesto que se tenga la autorización de la Dirección General para la aplicación excepcional de teletrabajo por caso fortuito o fuerza mayor, se convalidará la asistencia presentando la Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo, misma que deberá contener el cumplimiento de las actividades asignadas por el día (o cada día) bajo la modalidad de teletrabajo, en formato PDF, suscrita por el/la servidor/a y con el Visto Bueno de su Jefe Inmediato.

## **2.6. LA REVERSIBILIDAD DE LOS PUESTOS TELETRABAJABLES A LA MODALIDAD PRESENCIAL**

**2.6.1.** A solicitud de el/la servidor/a.

**2.6.2.** El/la responsable del órgano o unidad orgánica, en ejercicio de su facultad directriz, puede solicitar, en cualquier momento, la reversión con un plazo de anticipación de como mínimo de diez (10) días hábiles, de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.5 del artículo 9 de la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo, salvo circunstancia especial. La reversión podrá ser de manera temporal o permanente de la modalidad de teletrabajo a trabajo presencial, si se produce alguno de los siguientes supuestos:

- a) No mantener comunicación permanente durante la jornada laboral con el órgano o unidad orgánica a la que pertenece o con las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- b) No estar disponible durante la jornada laboral.
- c) Incumplir injustificadamente la ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
- d) Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- e) No cuentan con las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.
- f) Variación de las necesidades organizativas o del servicio que se presta, la cual debe ser justificada por el/la jefe/a del órgano o unidad orgánica en la que presta servicios el/la teletrabajador/a.
- g) No permitir la visita domiciliaria inopinada o modificar el lugar del teletrabajo sin respetar el plazo previsto por ley.
- h) No presentar la matriz de control y seguimiento en el plazo establecido por la URH. Dos veces consecutivas o tres alternas en el plazo de 6 meses.
- i) Otros supuestos debidamente motivados.

**2.7. CRONOGRAMA PARA EJECUTAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO.**

Las actividades y los plazos del Plan de Implementación de Teletrabajo son:

<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PLAZO</b>
Identificación de los puestos teletrabajables	Unidades Orgánicas	Del 15.01 al 20.01.2025
Aprobación de la Implementación del Plan de Teletrabajo	Presidencia	Del 20.01 al 13.02.2025
Difusión del Plan de Teletrabajo (listado de puestos susceptibles de realizarse bajo el teletrabajo)	URH	14.02.2025
Recepción de solicitudes	URH	Del 17.02 al 19.02.2025
Evaluación de solicitudes y respuesta a cada solicitante	URH	Del 18.02 al 05.03.2025
Capacitaciones requeridas para las labores bajo la modalidad de teletrabajo.	URH	21.02.2025
Entrega del formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo	Servidor/a	24.02.2025
Suscribir Acuerdo de Cambio de Modalidad de prestación de labores al Teletrabajo / Adenda de Ampliación del plazo del Acuerdo de modalidad de Teletrabajo	URH y Servidor/a	Del 27.02 al 06.03.2025
Inicio de labores bajo modalidad del teletrabajo	Servidores/as	Conforme el memorando de otorgamiento de cada servidor

### **III. Anexos**

- Anexo N° 1: Listado de los Puestos Teletrabajables de la Junta Nacional de Justicia.
- Anexo N° 2: Formato de Solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo.
- Anexo N° 3: Formato de ampliación del plazo de la modalidad de teletrabajo.
- Anexo N° 4: Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo.
- Anexo N° 5: Formato de modificación de tareas y/o actividades del puesto por aplicación del supuesto de vulnerabilidad, en puestos no teletrabajables.
- Anexo N° 6: Matriz de control y seguimiento de teletrabajo.
- Anexo N° 7: Formato de Interconsulta para derivación a Especialidad Médica.



**ANEXO N° 1**

**LISTADO DE LOS PUESTOS TELETRABAJABLES DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA - JNJ**

<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	
DENOMINACION DEL PUESTO	TELETRABAJO
ASESOR ADMINISTRATIVO	TOTAL
ASESOR	TOTAL
ANALISTA I	TOTAL

<b>DIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE NOMBRAMIENTO</b>	
DENOMINACION DEL PUESTO	TELETRABAJO
ASESOR I	TOTAL
PROFESIONAL A	TOTAL
PROFESIONAL C	TOTAL
TECNICO A	TOTAL
APOYO PROFESIONAL - ABOGADO	TOTAL
ANALISTA 2	TOTAL
ANALISTA 1	TOTAL

<b>DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS</b>	
DENOMINACION DEL PUESTO	TELETRABAJO
PROFESIONAL C	TOTAL
APOYO PROFESIONAL	TOTAL

<b>PROCURADURÍA PÚBLICA</b>	
DENOMINACION DEL PUESTO	TELETRABAJO
APOYO PROFESIONAL	TOTAL
ANALISTA 2	TOTAL
ANALISTA 1	TOTAL
APOYO TÉCNICO	TOTAL

<b>OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TELETRABAJO
PROFESIONAL C	TOTAL
APOYO PROFESIONAL	TOTAL
ANALISTA 2	TOTAL
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TOTAL

<b>OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</b>	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TELETRABAJO
PROFESIONAL A	TOTAL
TÉCNICO	TOTAL
ESPECIALISTA (PROFESIONAL I)	TOTAL
ANALISTA 1	TOTAL

<b>OFICINA DE PRESUPUESTO</b>	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TELETRABAJO
PROFESIONAL A	TOTAL/PARCIAL
ESPECIALISTA (PROFESIONAL I)	TOTAL/PARCIAL

<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TELETRABAJO
APOYO PROFESIONAL	PARCIAL
ANALISTA 2	PARCIAL
ANALISTA 1	PARCIAL

<b>ÁREA DE INFORMACIÓN DE REGISTRO FUNCIONAL</b>	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TELETRABAJO
PROFESIONAL C	TOTAL
APOYO PROFESIONAL	TOTAL

<b>ÁREA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TELETRABAJO
TECNICO	TOTAL/PARCIAL
ANALISTA	PARCIAL
PROFESIONAL A	PARCIAL
ESPECIALISTA (PROFESIONAL I)	PARCIAL

<b>ÁREA ATENCIÓN AL USUARIO, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b>	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TELETRABAJO
ESPECIALISTA (PROFESIONAL I)	TOTAL
PROFESIONAL C	TOTAL



**Anexo N° 2**

**Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo**

Lugar y fecha de presentación de la solicitud

Señor/a

..... (nombres y apellidos)

Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos

Presente. -

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial 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 N°31572, Ley del Teletrabajo y a sus normas reglamentarias y complementarias, por lo cual expreso lo siguiente:

- a) 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) Señalo como lugar donde se desarrolla el teletrabajo, la siguiente dirección: .....  
.....
- c) 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) 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) Autorizo a la entidad a realizar las visitas domiciliarias, para verificar las condiciones declaradas.
- f) 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; en cualquier supuesto me comprometo a contar con 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”.

El presente formato tiene carácter de declaración jurada, por lo que la información que se acompaña está sujeta a verificación por parte de la Entidad.

Finalmente, para efectos de acreditar la situación de población vulnerable invocada, se adjunta la documentación siguiente:

- 1.-
- 2.-
- (...)

Atentamente,

---

Nombres y Apellidos

Firma

(\*) En los supuestos donde se invoque una situación de discapacidad, deberá acreditarse con el certificado emitido por el CONADIS que valide la discapacidad y el grado de la misma, a defecto deberá presentar una Declaración Jurada que manifieste tener dicha condición y que se encuentra tramitando el respectivo certificado ante la entidad competente.



**Anexo N° 3**  
**Formato de ampliación del plazo de la modalidad de teletrabajo**

Lugar y fecha de presentación de la solicitud

Señor/a

..... (nombres y apellidos)

Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos

Presente. -

Asunto: Solicitud de ampliación del plazo de la modalidad de 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 la ampliación del cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo y a sus normas reglamentarias y complementarias, por lo cual expreso lo siguiente:

- a) Doy mi autorización para que la notificación de la respuesta a la presente solicitud y de cualquier comunicación relacionada a la ampliación de la modalidad del teletrabajo se efectúe al correo electrónico institucional antes citado, expresando mi compromiso a dar acuse de recibido.
- b) Señalo como lugar donde se desarrolla el teletrabajo, la siguiente dirección: .....  
.....
- c) Respecto a la pertinencia del mecanismo de autoevaluación, a través del cual se identifican los peligros y riesgos referidos a la modalidad del teletrabajo, manifiesto que las condiciones detalladas en el formulario presentado en el periodo 2023, se mantienen vigentes, teniendo esta información carácter de declaración jurada. Si ( ) No ( )<sup>1</sup>
- d) Me comprometo a cumplir las orientaciones y recomendaciones que realice al área técnica relacionado con minimizar los peligros y riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo en la modalidad de teletrabajo.
- e) Autorizo a la entidad a realizar las visitas domiciliarias para verificar las condiciones declaradas.
- f) 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.
- g) Manifiesto estar de acuerdo en proveer mi propio equipo digital o informático y el servicio de acceso a internet, respetando las especificaciones técnicas que determine la entidad. Excepcionalmente, la entidad podrá proveer los equipos digitales, siempre y

---

<sup>1</sup> En caso de no contar con las mismas condiciones declaradas en el periodo 2023, el servidor deberá anexar el "Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo (Anexo N° 4)" junto con su solicitud de ampliación de la modalidad de teletrabajo.

cuando exista disponibilidad de los mismos, respetándose el orden de prelación establecido en el numeral 37.3 del artículo 37 del Reglamento de la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo. En ese sentido, declaro lo siguiente:

- 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.

Atentamente,

---

Nombres y Apellidos

Firma

**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”.

El presente formato tiene carácter de declaración jurada, por lo que la información que se acompaña está sujeta a verificación por parte de la Entidad.

Finalmente, para efectos de acreditar la situación de población vulnerable invocada, se adjunta la documentación siguiente:

- 1.-
- 2.-
- (...)

Atentamente,

---

Nombres y Apellidos  
Firma

(\*) En los supuestos donde se invoque una situación de discapacidad, deberá acreditarse con el certificado emitido por el CONADIS que valide la discapacidad y el grado de la misma, a defecto deberá presentar una Declaración Jurada que manifieste tener dicha condición y que se encuentra tramitando el respectivo certificado ante la entidad competente.



## 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 del/la servidor/a:	
Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección):	
Puesto de trabajo:	Entidad:
Órgano/Unidad orgánica:	Fecha:
Presenta alguna discapacidad (señale de qué tipo):	

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	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	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 las cuales puedan atenuar eficazmente la luz del día que llega al lugar donde se desarrolla el teletrabajo?			
11	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas).			
12	Las instalaciones eléctricas del lugar donde se desarrolla el teletrabajo permiten conexiones sin riesgo de sobrecarga.			
13	Los enchufes y tomacorrientes se encuentran en condiciones de funcionamiento seguras.			
14	El nivel de ruido ambiental no dificulta la comunicación o la atención para desarrollar su trabajo, ni interfiere en la concentración.			
15	Las condiciones de temperatura permiten realizar sus actividades adecuadamente.			
16	El lugar donde desarrolla el teletrabajo está ventilado natural o artificialmente permitiendo realizar las actividades adecuadamente.			
17	La altura del asiento de la silla es regulable.			
18	El respaldo de la silla es regulable en altura y profundidad.			
19	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
20	La silla cuenta con reposabrazos.			
21	El teletrabajador puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla.			
22	El asiento de la silla tiene el borde redondeado.			
23	El asiento de la silla está recubierto de un material transpirable.			
24	El teletrabajador puede apoyar cómodamente los pies en el suelo.			
25	Las dimensiones del reposapiés son suficientes para colocar los pies con comodidad.			
26	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La imagen es estable.			
27	Se puede regular la inclinación de la pantalla.			
28	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.			
29	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del teletrabajador.			
30	Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco reflectantes.			
31	En caso de ser necesario, dispone de atril o porta documentos, el cual es regulable.			
32	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo delante del teclado.			

N°	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
33	La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo-muñeca mano.			
34	El teclado es independiente de la pantalla.			
35	Se puede regular la inclinación del teclado.			
36	Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse.			
37	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano.			
38	Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores o tareas del puesto de trabajo, objetivos y metas.			
39	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.			
40	Se tiene establecidas pausas y cambios de actividad.			
41	Se dispone de un período de desconexión digital.			
42	Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo.			
43	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el plan de respuesta ante una emergencia.			
44	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo.			
45	El teletrabajador ha recibido capacitación sobre los riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo.			
46	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros para la seguridad y salud del teletrabajador.			



Junta Nacional de Justicia

**ANEXO N° 5**

Formato de modificación de tareas y/o actividades del puesto por aplicación del supuesto de vulnerabilidad, en puestos no teletrabajables

Nombre del/la servidor/a:

Puesto de trabajo:

Órgano/Unidad orgánica:

**a) Detallar las tareas y/o actividades modificadas:**

Nº	Tarea o Actividad
1	
2	
3	
4	
5	
<b><u>Justificación:</u></b>	

Fecha: ..../...../.....

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable del Órgano o Unidad Orgánica





Apellidos y Nombres:		Edad:	años
----------------------	--	-------	------

Complicaciones de la enfermedad de fondo (detallar, en caso corresponda):

Evolución de salud (actual) (detallar):

Tratamiento farmacológico o no farmacológico indicado (detallar con claridad, adjuntar receta):

Recomendaciones médicas en el ámbito personal y laboral (considerando trabajo de carácter administrativo):

¿Requiere controles posteriores?	SI		NO		Fecha del próximo control:	
----------------------------------	----	--	----	--	----------------------------	--

Restricciones desde el punto de vista de su especialidad:	SI	NO
---	----	----

Otra información relevante:

Médico tratante (colocar nombres completos, CMP y RNE)	CMP	RNE	OTRO
			COLEGIO PROFESIONAL Nº:

Firma y sello