



Tribunal Constitucional

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 054 - 2020-P/TC

Lima, 01 ABR. 2020

VISTO

El Decreto de Urgencia 026-2020, publicado en el diario oficial *El Peruano* el 15 de marzo de 2020, y el Decreto Supremo N° 010-2020-TR, publicado en el diario oficial *El Peruano* el 24 de marzo de 2020;

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con el artículo 201 de la Constitución Política del Perú, el Tribunal Constitucional es el órgano de control de la Constitución y es autónomo e independiente; y de acuerdo al inciso 2 del artículo 202 de la Constitución, conoce, en última y definitiva instancia, las resoluciones denegatorias de hábeas corpus, amparo, hábeas data, y acciones de cumplimiento, procesos cuyo fin es asegurar la vigencia efectiva de los derechos constitucionales (artículo II del Título Preliminar del Código Procesal Constitucional);

Que, de acuerdo con el artículo 1 de la Ley N.º 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional, se encuentra sometido solo a la Constitución y a su Ley Orgánica;

Que, mediante Decreto de Urgencia 025-2020, el Gobierno nacional ha dictado medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional, a efectos de establecer mecanismos inmediatos para la protección de la salud de la población y minimizar el impacto sanitario de situaciones de afectación a ésta;

Que por Decreto Supremo 088-2020-SA, el Ministerio de Salud ha declarado la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y ha dictado medidas de prevención y control del COVID-19;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, el Presidente de la República, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, declaró Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19;





01 ABR. 2020

Tribunal Constitucional

Que, mediante Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, el plazo del Estado de Emergencia Nacional referido ha sido prorrogado por trece (13) días calendario, a partir del 31 de marzo de 2020;

Que, mediante el Decreto de Urgencia 026-2020, el Gobierno nacional ha establecido diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, entre ellas el trabajo remoto;

Que, de conformidad con este Decreto de Urgencia, el trabajo remoto se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita; asimismo el empleador se encuentra facultado a modificar el lugar de prestación de servicios de todos sus trabajadores para implementar el trabajo remoto en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19; así también establece las obligaciones del empleador y trabajador entre ellas:

Artículo 18.- Obligaciones del empleador y trabajador

18.1. Son obligaciones del empleador:

18.1.1 No afectar la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas salvo aquellas que por su naturaleza se encuentren necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al trabajador.

18.1.2 Informar al trabajador sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto.

18.1.3 Comunicar al trabajador la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios a fin de implementar el trabajo remoto, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.

18.2. Son obligaciones del trabajador:

18.2.1 Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por el empleador para la prestación de servicios.

18.2.2 Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por el empleador.

18.2.3 Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.

Que, el Decreto Supremo N° 010-2020-TR ha desarrollado las disposiciones del Decreto de Urgencia 026-2020 sobre el trabajo remoto, y de acuerdo a su Segunda Disposición Complementaria Final, es aplicable supletoriamente al sector público;

Que, en virtud de cuanto se ha decidido aprobar una “Guía para la aplicación del trabajo remoto en el Tribunal Constitucional”, la cual permitirá no solo afrontar laboralmente la emergencia sanitaria declarada, sino asumir toda una nueva política laboral, acorde con el uso de las nuevas tecnologías, con el cuidado del medio ambiente, y, sobre todo, en beneficio del mejor cumplimiento de las funciones constitucionales del Tribunal Constitucional y de los derechos fundamentales de los trabajadores y trabajadoras;





Tribunal Constitucional

01 ABR. 2020

En uso de las facultades conferidas a esta Presidencia por la Ley 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional, y su Reglamento Normativo,

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el “Guía para la aplicación del trabajo remoto en el Tribunal Constitucional”, que obra como documento anexo a la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que, en vía de regularización, en un plazo no superior a los tres (3) días calendario contados a partir de la notificación de la presente resolución, los jefes o jefas inmediatas que hayan dispuesto la realización del trabajo remoto durante la emergencia sanitaria declarada en razón de la propagación del COVID-19, soliciten la autorización de la Presidencia, con copia a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, y adapten el desarrollo del trabajo a la “Guía para la aplicación del trabajo remoto en el Tribunal Constitucional”, en particular a lo dispuesto en su acápite 9.

ARTICULO TERCERO. - COMUNICAR la presente resolución a los magistrados, a la Secretaría General, al Secretario Relator, al Jefe de Gabinete de Asesores, a la Dirección General de Administración, a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, al Órgano de Control Institucional, y al personal de trabajo, para los fines de ley.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Marianella Ledesma Narváez
Presidenta del Tribunal Constitucional





Tribunal Constitucional

GUIA PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

1. OBJETIVO

El objetivo del presente instrumento es establecer una guía para implementar de manera óptima el desarrollo del trabajo remoto en el Tribunal Constitucional.

2. DEFINICIÓN DE TRABAJO REMOTO

El trabajo remoto se caracteriza por la prestación de servicios subordinada sin la presencia física del trabajador o trabajadora en la sede del lugar de trabajo, utilizando cualquier medio o mecanismo que lo posibilite, y siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

3. APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO

- a) El trabajo remoto se puede aplicar por disposición de los jefes o jefas inmediatos, previa autorización de la Presidencia, en las siguientes circunstancias: i) durante la vigencia de una emergencia sanitaria; ii) cuando la presencia física del servidor o servidora no sea indispensable; y iii) otras causas establecidas por la Presidencia.
- b) El trabajo remoto no resulta aplicable al personal de trabajo que se encuentre con descanso médico, en cuyo caso opera la suspensión imperfecta de labores de conformidad con la normativa vigente, es decir, la suspensión de la obligación de prestar servicios sin afectar el pago de sus remuneraciones.
- c) Cuando la naturaleza de las labores lo permita, el trabajo remoto es de aplicación obligatoria al personal de trabajo que constituya grupo de riesgo durante una emergencia sanitaria.
- d) Cuando no sea posible aplicar el trabajo remoto al personal considerado en el grupo de riesgo durante una emergencia sanitaria, la entidad debe otorgar una licencia con goce de haber durante el periodo de la emergencia sujeta a compensación posterior. De establecerse la exoneración del periodo compensatorio por parte del Gobierno nacional, el Tribunal Constitucional en dicha exoneración invocará la norma pertinente que lo faculta.
- e) El trabajo remoto puede aplicar a quienes no puedan ingresar al país a consecuencia de acciones adoptadas en el marco de una emergencia sanitaria.

4. OBLIGACIONES GENERALES DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL





Tribunal Constitucional

- a) No afectar la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas salvo aquellas que por su naturaleza se encuentren necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al personal de trabajo.
- b) Informar al servidor o servidora la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios con el fin de implementar el trabajo remoto, mediante cualquier soporte físico (documento escrito) o digital (correo electrónico institucional, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales, u otros análogos), que permita dejar constancia de la comunicación.
- c) Comunicar las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto.
- d) Brindar la capacitación previa en caso se implementen sistemas, plataformas, o aplicativos que utilizaran en el trabajo remoto.
- e) Durante la jornada de trabajo remoto cada jefe o jefa inmediata, así como la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano (OGDH), ejercen las labores de supervisión del trabajo remoto.

5. OBLIGACIONES GENERALES DEL TRABAJADOR O TRABAJADORA

- a) Realizar el trabajo remoto durante la jornada ordinaria de trabajo que corresponde a la jornada pactada con la entidad antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto o la que hubieran convenido con ocasión del mismo de conformidad con las normas vigentes. Es posible acordar que el trabajador o trabajadora distribuya libremente su jornada de trabajo en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades. En cualquier caso, la jornada de trabajo se puede distribuir hasta en un máximo de seis (6) días a la semana. Sin perjuicio de lo indicado, son aplicables las reglas y límites máximos en materia de jornada, horario y trabajo en sobre tiempo previstas en el Texto Único Ordenado aprobado por el Decreto Supremo 007-2002-TR.
- b) Encontrarse disponible durante la jornada laboral del trabajo remoto, a través de medio idóneo, para las coordinaciones laborales que resulten necesarias.
- c) Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos; en particular, guardar confidencialidad de la información proporcionada por la entidad para la prestación de servicios, bajo responsabilidad.
- d) El personal jurisdiccional tiene la obligación de mantener estricta confidencialidad respecto de los proyectos que elaboran y de las materias que se encuentran en debate.





Tribunal Constitucional

Guardarán los documentos de trabajo en dispositivos USB o portátiles sin conservar registro en las máquinas que utilizan para realizar el trabajo, bajo responsabilidad.

- e) Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por la entidad.
- f) Participar en los programas de capacitación que establezca el Tribunal Constitucional.
- g) Cumplir con la prohibición de subrogación de funciones.
- h) El personal de trabajo que se encuentre con descanso médico debe informar de esta circunstancia a su jefe o jefa inmediata y a la OGDH. Concluido el descanso médico, podrá recibir las instrucciones necesarias para iniciar o continuar el desarrollo del trabajo remoto.
- i) El personal de trabajo que tuviere una razón justificada para interrumpir el trabajo remoto encomendado, deberá informarlo a su jefe o jefa inmediata y a la OGDH. De reanudarse la labor, podrá recibir las instrucciones necesarias para continuar el desarrollo del trabajo remoto.

6. OBLIGACIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Cada jefe o jefa inmediata, en coordinación con la OGDH y la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), y tomando en cuenta los instrumentos de gestión de la entidad, entre ellos ROF, MOF, Clasificador de Cargos y Manuales de Procedimientos, debe determinar quiénes son los servidores o servidoras a su cargo que pueden realizar trabajo remoto, y el tipo de actividades que se pueden realizar en esta modalidad. Para tales efectos, deberá tenerse en cuenta qué actividades fuera de la oficina no ponen en riesgo la seguridad de la información que se maneja.

7. OBLIGACIONES GENERALES DE LA OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO HUMANO

En casos de emergencia sanitaria, la OGDH, identifica a las trabajadoras o trabajadores considerados grupo de riesgo por edad y factores clínicos, a efectos de aplicar de manera obligatoria el trabajo remoto. En caso que, por la naturaleza de las funciones, no sea posible el desarrollo del trabajo remoto, se aplica obligatoriamente la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.

La OGDH comunica las medidas y condiciones de seguridad y salud que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto.

8. OBLIGACIONES GENERALES DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN





Tribunal Constitucional

Los equipos, medios informáticos, de telecomunicaciones o análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios pueden ser proporcionados por la OTI al trabajador o trabajadora, en función del acuerdo al que se haya arribado con el jefe o jefa inmediata, debiendo ser sometidos a los debidos cuidados por parte del trabajador o trabajadora, bajo responsabilidad.

En caso de que los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones o análogos, sean proporcionados por el servidor o servidora, las partes pueden acordar la compensación de los gastos adicionales derivados del uso de tales medios o mecanismos, en función de lo que para tales efectos informe la OTI.

La OTI, debe brindar todas las facilidades necesarias para el acceso del servidor a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo del trabajo remoto, otorgando las instrucciones necesarias para su adecuada utilización, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables. Debe, asimismo, brindar orientación de manera permanente al servidor o servidora que esté realizando trabajo remoto frente a algún inconveniente.

9. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO REMOTO

- a) Cada jefe o jefa inmediata podrá establecer para el personal a su cargo la realización del trabajo remoto, en los casos en los que resulte procedente. Para tales efectos, deberá contar con la autorización, por escrito, de la Presidencia, la cual será puesta en conocimiento de la OGDH, para los fines respectivos.
- b) Producida la autorización, comunicará por escrito al trabajador o trabajadora el inicio del trabajo remoto, con copia a la OGDH. En la comunicación se consignará, cuando menos, lo siguiente:
 - Fecha de inicio y de fin del trabajo.
 - Especificación del trabajo a realizarse.
 - Forma de jornada de trabajo (ver 5.a).
 - Forma de comunicación para la coordinación y el monitoreo del trabajo.
- c) Deberá acordarse si los equipos, medios informáticos, de telecomunicaciones o análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios serán proporcionados por el Tribunal Constitucional, o por el servidor o servidora. En el primer caso, deberá contarse con la previa conformidad de la OTI. En el segundo caso, se podrá acordar la compensación de los gastos adicionales derivados del uso de tales medios o mecanismos, en función de lo que para tales efectos informe la OTI.





Tribunal Constitucional

- d) Las actividades que se realicen por medio de trabajo remoto deberán ser monitoreadas periódicamente por el jefe o jefa inmediata, a través de un medio de comunicación escrito, y, cuando resulte aplicable, contando con un criterio de cumplimiento que sea observable y medible. En ese sentido, podrán disponer que se les remita un reporte diario, por correo electrónico, con las acciones realizadas durante el día.
- e) Culminado el trabajo remoto, el jefe o jefa inmediata deberá remitir a la Presidencia, con copia a la Secretaría General y ala OGDH, el Formulario 1, anexo a esta Guía, debidamente cumplimentado.

10. REGLAS ESPECIALES PARA EL TRABAJO REMOTO DEL ÁREA JURISDICCIONAL

- a) Para efectos del trabajo remoto, la Presidencia, en coordinación con el/la Secretario/a General y el Jefe/a de Gabinete de Asesores, puede reconformar las comisiones del área jurisdiccional.
- b) Para efectos del trabajo remoto del personal del área jurisdiccional el circuito de recorrido de los proyectos de resoluciones, se hace de modo virtual, y es el mismo que se sigue en el caso del trabajo presencial, en lo que resulte aplicable.
- c) Para efectos del trabajo remoto de los/as asesores/as jurisdiccionales de comisiones el/la jefe/a inmediato/a es siempre el/la Jefe/a de Gabinete de Asesores, en coordinación con los/as Coordinadores/as de Comisión.
- d) Para efectos del trabajo remoto del personal asignado al Despacho de Magistrados/as, el/la jefe/a inmediato/a es siempre el/la Magistrado/a.

11. DE LAS SANCIONES

El servidor que incumpla las obligaciones descritas en la presente Guía y los compromisos asumidos de acuerdo a la normativa vigente sobre el trabajo remoto será sujeto a procedimiento administrativo establecido por SERVIR con la finalidad que se le aplique las sanciones administrativas que correspondan.





Tribunal Constitucional

**FORMULARIO 1
INFORME DEL TRABAJO REMOTO REALIZADO**

Jefe/a inmediato/a: _____

Trabajador/a: _____

¿El Tribunal Constitucional proporcionó para el trabajo remoto, equipos, medios informáticos, de telecomunicaciones o análogos?: Sí / No (si la respuesta es "Sí" indicar cuáles y el estado en que retornan al Tribunal).

Descripción del trabajo remoto realizado:

Actividad	Producto	Fecha de inicio	Fecha de fin	Valorización en horas laborales del producto	Comentarios

