

Los servidores que sean identificado como grupo de riesgo no podrán realizar labores presenciales<sup>1</sup>.

4.4 No resulta aplicable a los/as servidores/as confirmados con el COVID-19, ni a quienes se encuentre con descanso médico, en cuyo caso opera la suspensión imperfecta de labores (la suspensión de la obligación del trabajador de prestar servicios sin afectar el pago de sus remuneraciones) de conformidad a la normativa vigente.

4.5 En los casos, de no ser posible el desarrollo del trabajo remoto, será aplica obligatoriamente la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior<sup>2</sup>.

#### 5. Medidas de seguimiento del trabajo remoto:

5.1 La supervisión directa del trabajo remoto del servidor, está a cargo del administrador.

5.2 El control de las actividades registradas que realice el servidor en el aplicativo de "Registro de actividades diarias", está sujeta a la verificación posterior del administrador.

#### 6. Medidas de la Oficina de Personal:

6.1 Comunicará al servidor/a mediante soporte físico (documento escrito) o digital (correo electrónico institucional GroupWise) la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios para implementar el trabajo remoto, que permita dejar constancia de la comunicación.

6.2 Remitir a los administradores el aplicativo del "Registro de actividades diarias", que deberá llenar cada servidor/a que inicie el trabajo remoto, bajo la supervisión y validación de su administrador que realizará mediante el mismo aplicativo.

#### 7. Acciones del Administrador:

7.1 Gestionar con el Responsable de Informática el acceso del trabajo remoto para los servidores/as, previa verificación que el servidor halla cumplido con capacitarse en el uso de las herramientas tecnología.

7.2 Informar a la Oficina de Personal la planificación de desempeño (indicadores o datos) que serán los criterios de medición para los servidores durante el Estado de Emergencia, indispensables para la medición de los resultados.

7.3 Asignar las labores al servidor/a y establecer mecanismos de supervisión.

7.4 Reportar semanalmente a la Oficina de Personal la jornada laboral desarrollada por el/la servidor/a.

#### 8. Responsabilidades del servidor:

8.1 Participar en la capacitación denominada "Acceso de las Tecnologías de la Comunicación en el Poder Judicial", que son programadas por la Corte.

8.2 Custodiar y hacer uso responsable de los equipos que se habilite para el desarrollo del trabajo remoto.

8.3 Cumplir con la normativa vigente de guarda confidencialidad de la información que tendrá acceso para realizar el trabajo remoto.

8.4 Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud establecidas para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en sus domicilios.

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

8.6 Registrar sus actividades diarias y reportarlas al administrador y magistrado.

8.7 Informar al administrador de manera inmediata cualquier desperfecto en el acceso al trabajo remoto.

8.8 El servidor que cuente con descanso medico deberá informar de esta circunstancia a la Oficina de Personal.

#### 9. Equipos y medios para desarrollar el trabajo remoto:

9.1 En los numerales 4.1 y 4.3 será la Corte o el servidor/a quienes proporcionaran los equipos de cómputo y accesorios; así como los medios informáticos necesarios para la prestación de servicios.

9.2 Para los servidores que soliciten voluntariamente el acceso al trabajo remoto según el numeral 4.2 deberán contar con el equipo de cómputo y accesorios, así como, los medios informáticos necesarios para el desarrollo al trabajo remoto.

9.3 El Hangouts Meet, Forticlient (VPN), el groupwise web, son las herramientas tecnológicas que se emplearan para el trabajo remoto.

9.4 Se les proporcionara los suministros y materiales de oficina necesarios para la ejecución del trabajo remoto.

#### 10. Acciones del Área de Informática:

10.1 Tramitar el acceso para el trabajo remoto que solicite el administrador.

10.2 Instruir a los servidores/as ante cualquier desperfecto de las herramientas tecnológicas que son utilizados en el trabajo remoto.

<sup>1</sup> Base legal: Artículo 20 del Decreto de Urgencia N° 026-2020

<sup>2</sup> Base legal: Artículo 26 del Decreto de Urgencia N° 029-2020

1865657-3

## ORGANISMOS AUTONOMOS

SUPERINTENDENCIA DE BANCA,  
SEGUROS Y ADMINISTRADORAS  
PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES

### FE DE ERRATAS

#### RESOLUCIÓN SBS N° 1287-2020

Mediante Oficio N° 11486-2020-SBS, la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones solicita se publique Fe de Erratas de la Resolución SBS N° 1287-2020, publicada en la edición del día 15 de abril de 2020.

En el Párrafo 6.1 del artículo 6, página 50:

#### DICE:

6.1 La Superintendencia autoriza o deniega la solicitud de la AFOCAT dentro de los cuarenta y cinco treinta (45) días calendario siguientes de presentada la documentaciónn establecida en el artículo 5 del presente Reglamento. En caso la Superintendencia autorice la solicitud, también le debe comunicar al Fiduciario para que proceda con el desembolso del excedente.

#### DEBE DECIR:

6.1 La Superintendencia autoriza o deniega la solicitud de la AFOCAT dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes de presentada la documentación establecida en el artículo 5 del presente Reglamento. En caso la Superintendencia autorice la solicitud, también le debe comunicar al Fiduciario para que proceda con el desembolso del excedente.

1865645-1