



San Isidro, 25 de Mayo del 2023

## RESOLUCION GERENCIA GENERAL N° D00029-2023-COFOPRI-GG

### VISTOS:

Los Informes N<sup>ros.</sup> D000232-2023-COFOPRI-URRHH y D000242-2023-COFOPRI-URRHH, de fecha 19 y 23 de mayo de 2023, respectivamente, emitidos por la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Informe N° D000097-2023-COFOPRI-OPP del 25 de mayo de 2023, emitido y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° D000285-2023-COFOPRI-OAJ del 25 de mayo de 2023, emitidos por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 31572, Ley de 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; y, es aplicable, entre otros, a las entidades de la administración pública, instituciones y empresas privadas sujetas a cualquier tipo de régimen laboral;

Que, el numeral 3.1 del artículo 3 de la Ley, define al teletrabajo como una modalidad especial de prestación de labores que: (i) es de condición regular o habitual; (ii) se caracteriza por el desempeño subordinado sin presencia física del trabajador/a o servidor/a civil en el centro de trabajo con la que mantiene vínculo laboral; y, (iii) se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final de la referida Ley, dispone que el Poder Ejecutivo emite el reglamento de la Ley del Teletrabajo, a propuesta del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en coordinación con la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en adelante Servir, y con la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital, en un plazo máximo de noventa (90) días calendario contados a partir de la entrada en vigencia de la citada Ley;

Que, asimismo, la Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31572, establece que Servir promueve en las entidades públicas la implementación del teletrabajo, de acuerdo con el nivel de gobierno, enfoque territorial y otros que establezca como necesarios; sin perjuicio de ello, dichas entidades priorizan la implementación del teletrabajo de acuerdo con los lineamientos que aprueba Servir, pudiendo requerir su acompañamiento para la definición de puestos teletrabajables y as estrategias de seguimiento y supervisión del teletrabajo;

Que, bajo ese contexto, mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo, en adelante el Reglamento, el cual tiene por finalidad que la regulación del teletrabajo se sujete a las necesidades del/la empleador/a público y/o privado, así como al marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, además de promover políticas públicas para garantizar su desarrollo;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://interoperabilidad.cofopri.gob.pe/validadorDocumental> e ingresando la siguiente clave: **FAP3JFG**



Firmado digitalmente por  
PERINANGO BELTRAN Martin  
Ricardo FAU 20306484479 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.05.2023 17:34:41 -05:00



Firmado digitalmente por ANAYA  
CASTILLO Javier Roger FAU  
20306484479 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.05.2023 17:33:27 -05:00



Firmado digitalmente por CACERES  
FRANCIA Ernesto Martin FAU  
20306484479 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.05.2023 17:33:01 -05:00



Que, el numeral 34.1 del artículo 34 del Reglamento, señala que 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 del Teletrabajo;

Que, asimismo, el artículo 36 del citado Reglamento, dispone que el mencionado Plan de Implementación es aprobado mediante resolución del titular de la entidad, a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces; y contiene, como mínimo, los siguientes aspectos: (i) 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; (ii) mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades, pudiendo incluir los supuestos de reversibilidad del teletrabajo; y, (iii) medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo; además, señala que semestralmente las entidades públicas evalúan los objetivos alcanzados en el plan, a fin de actualizarlo incorporando criterios de mejora continua;

Que, por su parte la Quinta Disposición Complementaria Final del Reglamento señala que las entidades públicas remiten información sobre la aplicación del teletrabajo, la aprobación de los Planes de Implementación de Teletrabajo y la evaluación efectuada a su término, en el marco de lo establecido en el artículo 10 - A del Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos; además, la Novena Disposición Complementaria Final establece que las entidades públicas deben aprobar su Plan de Implementación de Teletrabajo, el cual debe ser comunicado a los/las servidores/as civiles, a través de los medios físicos o digitales que disponga la entidad;

Que a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE, se aprueba por delegación la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, con el objetivo de brindar orientación a las oficinas de recursos humanos, y establece las pautas para la implementación del teletrabajo;

Que, en atención al marco normativo citado precedentemente, a través de los documentos de vistos, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, sustenta la necesidad de aprobar el “*Plan de Implementación del Teletrabajo del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI*”, el mismo que contiene el procedimiento, plazos y formatos para la aplicación e implementación del teletrabajo;

Que, mediante el documento de vistos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que: “*La propuesta del Plan de Implementación del Teletrabajo de COFOPRI, es congruente con el Objetivo Estratégico Institucional (OEI) 3 del PEI, referido a fortalecer la gestión institucional orientado al ciudadano. Asimismo, cumple con la estructura establecida en el anexo 3 de la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas” aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE, por lo que se da opinión favorable.*”;



Que, con documento de vistos y estando a lo antes mencionado, la Oficina de Asesoría Jurídica, en observancia del marco legal expuesto, opina que es legalmente viable aprobar el Plan de Implementación del Teletrabajo del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI;

Que, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de la institución;

Que, el artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, aprobado por Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, establece que la Secretaría General es la máxima autoridad administrativa de la entidad; siendo que mediante Resolución Directoral N° 065-2018-COFOPRI/DE, se dispuso la adecuación de la denominación Secretaría General por Gerencia General del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Unidad de Recursos Humanos; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1023; la Ley N° 31572, los Decretos Supremos N°s. 025-2007-VIVIENDA, 040-2014-PCM y 002-2023-TR; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00054-2023-SERVIR-PE; y la Resolución Directoral N° 065-2018-COFOPRI/DE;

## **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** el Plan de Implementación del Teletrabajo del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI; que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- DISPONER** que la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración evalúe semestralmente los objetivos alcanzados en el Plan de Implementación del Teletrabajo del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, a fin de actualizarlo incorporando criterios de mejora continua.

**Artículo 3.- ENCARGAR** a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración la remisión del Plan de Implementación del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

**Artículo 4.- DISPONER** que la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración cumpla con comunicar, a través de los medios físicos o digitales que disponga la entidad, el Plan de Implementación del Teletrabajo del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI a los/las servidores/as civiles.



**Artículo 5.- PUBLICAR** la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en la página web del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI ([www.gob.pe/cofopri](http://www.gob.pe/cofopri)).

**Regístrese, comuníquese y publíquese en el Portal Institucional.**

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE  
**MANUEL AUGUSTO MONTES BOZA**  
GERENTE GENERAL  
COFOPRI



# PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO



Firmado digitalmente por PERINANGO BELTRAN Martin Ricardo FAU 20306484479 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.05.2023 15:22:36 -05:00



Firmado digitalmente por MANCO SUNI Enrique Julio FAU 20306484479 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.05.2023 14:50:05 -05:00



Firmado digitalmente por CACERES FRANCIA Ernesto Martin FAU 20306484479 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.05.2023 14:46:58 -05:00



Firmado digitalmente por ANAYA CASTILLO Javier Roger FAU 20306484479 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.05.2023 16:00:06 -05:00

## ÍNDICE

<b>I. ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>2</b>
1.1 Finalidad.....	2
1.2 Condiciones previas.....	2
1.2.1 Responsabilidades.....	2
1.2.2 Alcances.....	3
1.2.3 Objetivos.....	3
1.2.4 Glosario de términos.....	3
1.2.5 Siglas y Acrónimos .....	4
<b>II. BASE LEGAL.....</b>	<b>4</b>
<b>III. ASPECTOS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>4</b>
3.1 Modalidades de trabajo.....	4
3.2 Derechos y obligaciones.....	5
3.2.1 Derechos del/ de la teletrabajador/a.....	5
3.2.2 Obligaciones del/ de la teletrabajador/a.....	5
3.2.3 Obligaciones del COFOPRI.....	6
3.2.3.1 Obligaciones del Jefe/a inmediato/a superior.....	6
3.2.3.2 Obligaciones de la Unidad de Recursos Humanos.....	7
3.2.3.3 Obligaciones de la Oficina de Sistemas.....	7
<b>IV. DESARROLLO.....</b>	<b>7</b>
4.1 Subcriterios para listar puestos teletrabajables .....	7
4.2 Acreditación de la información.....	10
4.3 Implementación del teletrabajo en el COFOPRI.....	10
4.4 Supuestos de reversibilidad.....	13
4.5 Control y seguimiento del teletrabajo.....	14
4.6 Duración.....	15
<b>V. REMISIÓN DEL PLAN A LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.....</b>	<b>15</b>
<b>VI. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS.....</b>	<b>15</b>
<b>VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....</b>	<b>16</b>
<b>VIII. ANEXOS.....</b>	<b>16</b>

## **I. ASPECTOS GENERALES**

El teletrabajo en el país cuenta sus inicios desde el año 2013, con la creación de la Ley N° 30036, “Ley que regula el Teletrabajo”, y su reglamento mediante el Decreto Supremo N° 009-2015-TR. No obstante, a raíz del Estado de Emergencia Sanitaria provocada por la Pandemia Mundial producto de la COVID-19, mediante el Decreto de Urgencia N° 026-2020, se implementó tanto en las entidades públicas como privadas la modalidad de prestación de servicios denominada “trabajo remoto”, el cual consistía en la prestación de servicios subordinados 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.

Dado que el trabajo remoto fue dado en el marco del Estado de Emergencia, el mismo que tiene un período límite de vigencia hasta el 25 de mayo de 2023, de acuerdo al Decreto Supremo N° 003-2023-SA, el Congreso de la República aprobó la Ley N° 31572, “Ley del Teletrabajo”, siendo su ámbito de aplicación tanto para el sector público como privado.

Atendiendo que el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI es partidaria de la política de conciliación entre la vida personal, familiar y laboral; y, en el marco de la Ley N° 31572, se ha elaborado el presente Plan de Implementación del Teletrabajo para nuestra entidad.

### **1.1 FINALIDAD**

El Plan tiene por finalidad proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en COFOPRI, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, su Reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N° 002-2023-TR y la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”.

### **1.2 CONDICIONES PREVIAS**

#### **1.2.1 Responsabilidades**

- La Gerencia General es la máxima autoridad administrativa del COFOPRI, responsable de la aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo, mediante la emisión del acto resolutivo correspondiente.
- La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con las unidades de organización del COFOPRI son las responsables de la implementación del presente Plan de Teletrabajo, así como, de identificar los puestos que pueden ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, bajo los parámetros establecidos en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR; a su vez, establece el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades.

- Las unidades de organización de la Entidad verifican en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de los criterios y requisitos establecidos en la normativa vigente.
- La Oficina de Sistemas es responsable de supervisar el cumplimiento de los parámetros tecnológicos que se establezcan para el correcto desempeño de las funciones a teletrabajar; en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.

### **1.2.2 Alcance**

El Plan de Implementación de Teletrabajo tiene alcances a todos/as los/as servidores/as con vínculo vigente, así como a las modalidades formativas y otras análogas.

### **1.2.3 Objetivos**

#### **Objetivos Generales**

- Gestionar adecuadamente una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos; así como fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de los/as servidores/as de la entidad.

#### **Objetivos Específicos**

- Identificar los puestos de trabajo viables para la implementación del teletrabajo.
- Establecer mecanismos de control y supervisión de las labores teletrabajables.

### **1.2.4 Glosario de términos**

- a) Desconexión digital:** Es el derecho del/de la teletrabajador/a que consiste en limitar el tiempo de uso de los dispositivos, apagarlos durante determinadas horas del día o desactivar las notificaciones y alertas durante un período de tiempo que no corresponda a la jornada laboral, salvo causa de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión del/de la teletrabajador/a fuera del horario laboral.
- b) Jefe/a inmediato/a:** Es el/la inmediato/a superior jerárquico/a determinado/a según el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI.
- c) Matriz de control y seguimiento:** Es un reporte en donde el/la teletrabajador/a informa a su jefe/a inmediato/a el avance y cumplimiento

de las tareas o actividades laborales que realiza mediante el teletrabajo, a fin de que este último realice el seguimiento y supervisión de las mismas.

**d) Teletrabajador/a:** Es todo/a servidor/a civil del COFOPRI que trabaja de forma subordinada, desde un lugar distinto a su centro de labores, utilizando tecnologías como Internet, videoconferencias, para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la entidad.

**e) Teletrabajo:** Es una modalidad especial de prestación de labores regular o habitual, aplicable a las entidades públicas, que se realiza de forma subordinada sin presencia física del/de el/la servidor/a en el centro de trabajo, de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que se dispone.

### **1.2.5 Siglas y Acrónimos**

- **COFOPRI** : Organismo de Formalización de la Propiedad Informal
- **OS** : Oficina de Sistemas
- **RIS** : Reglamento Interno de Servidores/as Civiles
- **SERVIR** : Autoridad Nacional del Servicio Civil
- **SGD** : Sistema de Gestión Documental
- **URRHH** : Unidad de Recursos Humanos

## **II. BASE LEGAL**

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas.
- Resolución de Gerencia General N° D0000088-2020-COFOPRI-GG, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI y modificatorias.

## **III. ASPECTOS ESPECÍFICOS**

### **3.1. MODALIDADES DE TRABAJO**

El teletrabajo puede desarrollarse en dos (2) modalidades:

- **Teletrabajo total:** Es aquel en el que se acuerda que la prestación de las labores se efectúa de manera no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la servidor/a lo estime necesario o en que lo requiera la entidad.
- **Teletrabajo parcial:** Es aquel en el que se acuerda la prestación de actividades presenciales y actividades no presenciales.

El teletrabajo total o parcial puede implementarse de forma temporal o permanente, según el plazo acordado entre las partes, señalado en el contrato, adenda o acuerdo; y de conformidad con la necesidad del servicio y/o a las necesidades organizativas.

### **3.2 DERECHOS Y OBLIGACIONES**

#### **3.2.1 Derechos del/ de la teletrabajador/a**

Los/as teletrabajadores/as tienen los mismos derechos que los/as servidores/as que prestan servicios bajo la modalidad presencial, tomando en cuenta en cada caso lo regulado en su régimen laboral (Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057 - Contrato Administrativo de Servicios y Decreto Legislativo N° 1401 – Practicantes). Los/las teletrabajadores/as tienen los siguientes derechos:

- A trabajar de acuerdo a la jornada de trabajo habitual establecida en el RIS del COFOPRI, aprobado por la Resolución de Gerencia General N° 088-2020-COFOPRI-GG y sus modificatorias.
- Al periodo de la desconexión digital establecido en la adenda, contrato u otro documento.
- A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/de la teletrabajador/a, considerando la naturaleza del teletrabajo.
- A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo.
- Otros que se establecen en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su reglamento.

#### **3.2.2 Obligaciones del/ de la teletrabajador/a**

- Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero, pudiendo ser fiscalizable dentro de las atribuciones del COFOPRI.
- Entregar y reportar el trabajo encargado por su Jefe/a inmediato/a dentro de su jornada laboral en los plazos acordados.
- Organizar su jornada laboral para cumplir con responsabilidad las actividades encomendadas.
- Comunicar oportunamente al/a la Jefe/a inmediato/a de las dificultades técnicas en el uso de las plataformas digitales y/o equipos tecnológicos que imposibilitan la ejecución de labores asignadas (a través de llamadas

telefónicas, videollamadas u otros medios de comunicación), solicitando el apoyo y/o soporte a la Oficina de Sistemas (mediante comunicación al anexo o comunicación electrónica a dicha oficina).

- Registrar el cumplimiento de actividades del periodo establecido en la “Matriz de Control y Seguimiento de las actividades teletrabajables (Total o parcial)”.
- Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo; así como la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, guardando confidencialidad de la información proporcionada por el COFOPRI para la prestación de las labores.
- Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias, la misma que se encuentra establecida en el RIS del COFOPRI.
- Otros que se establecen en La Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su reglamento.

### **3.2.3 Obligaciones del COFOPRI**

#### **3.2.3.1 Obligaciones del/ de la Jefe/a inmediato/a superior**

- Identificar y establecer los puestos teletrabajables (según el Anexo N° 1), para el personal que tiene a su cargo.
- Identificar las funciones y/o actividades que por su naturaleza pueden realizarse fuera de las instalaciones del COFOPRI, a través de medios digitales, de manera total o parcial, temporal o permanente y de carácter reversible.
- Establecer mecanismos de control y supervisión del /de la teletrabajador/a, que permita medir el cumplimiento y desempeño de las funciones y/o actividades asignadas (según el Anexo N° 2 y otros que considere pertinente).
- Validar el cumplimiento de actividades, remitiéndose a la URRHH como máximo el tercer día hábil del mes siguiente al periodo reportado (según el Anexo N° 2).
- En caso de incumplimiento, solicita el inicio de acciones disciplinarias y/o aplicación de las medidas disciplinarias dispuestas en el RIS del COFOPRI y/o la normativa de la materia.
- Respetar el derecho del/de la teletrabajador/a a la desconexión digital, durante las horas que no correspondan a su jornada de trabajo establecidas en contrato, adenda u otro documento legal, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieren la conexión del/ de la teletrabajador/a fuera del horario laboral, en cuyo caso serán consideradas como compensación por sobretiempo, conforme a lo dispuesto en el RIS del COFOPRI.
- Respetar la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del ámbito personal y/o familiar del/ de la teletrabajador/a, con las excepciones previstas por la normativa vigente.

### **3.2.3.2 Obligaciones de la URRHH**

- La URRHH en coordinación con las unidades de organización de la entidad, es responsable de la implementación del presente Plan de Teletrabajo, debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su reglamento.
- Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente el/la teletrabajador/a para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales. Asimismo, en caso de denegatoria, debe sustentar las razones que justifiquen dicha decisión.
- Determinar y comunicar la periodicidad del control y seguimiento de las actividades o funciones teletrabajables.
- Recepcionar las matrices de control y seguimiento de teletrabajo para la validación de las actividades asignadas, hasta el tercer día hábil del mes siguiente al periodo reportado. En dichas matrices se debe consignar detalladamente las actividades realizadas durante la jornada de trabajo.
- Remitir a SERVIR los resultados de la implementación de teletrabajo.
- Implementar las medidas preventivas, recomendaciones, condiciones seguras, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
- Capacitar al/a la teletrabajador/a en temas referidos a Seguridad y Salud en el Trabajo y la Prevención del Hostigamiento Sexual.
- Ante el incumplimiento de las actividades asignadas, debe informar a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios del COFOPRI para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley N° 30057 y su Reglamento.

### **3.2.3.3 Obligaciones de la OS**

- Brindar soporte técnico a los/as teletrabajadores/as que presenten dificultades técnicas en el uso de las plataformas digitales y equipos tecnológicos.
- De ser necesario, acceden a los equipos de cómputo del/ de la teletrabajador/a (previa coordinación) a fin de comprobar las condiciones del mismo, incluyendo la accesibilidad a sistemas/programas/aplicativos informáticos de la entidad y en materia de seguridad digital.
- Capacitar al/la teletrabajador/a en el uso de aplicativos informáticos, así como en temas de seguridad de la información.

## **IV. DESARROLLO**

### **4.1. SUBCRITERIOS PARA LISTAR LOS PUESTOS TELETRABAJABLES**

Son puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, ya sea total o parcial, aquellos en los que los/as servidores/as civiles puedan

realizar las tareas necesarias para el cumplimiento de sus funciones, a través de medios digitales, siempre que se garantice la comunicación permanente durante la jornada laboral, así como la seguridad y la confidencialidad de la información; cuyo desempeño no requiere ser garantizado con la presencia física del/ de la servidor/a civil.

Con el fin de determinar los puestos que pueden ser teletrabajables, estos se evalúan en base a los criterios establecidos en el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, y, a su vez, los subcriterios y condiciones establecidos en el numeral 2 de la Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas del SERVIR, conforme se describe a continuación:

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

SUBCRITERIO	CONDICIONES
Nivel de flexibilidad del puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible.</li> <li>• Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet.</li> <li>• Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento.</li> </ul>
Cumplimiento y productividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución.</li> <li>• Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación.</li> <li>• Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados.</li> </ul>
Autonomía en las tareas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa.</li> <li>• Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma.</li> <li>• Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables.</li> </ul>
Digitalización de las actividades del puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto, están digitalizados/virtualizados.</li> <li>• Para el desarrollo de las actividades se gestionan expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos.</li> <li>• Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesaria y/o documento en línea,</li> </ul>

	<p>desde cualquier dispositivo con conexión a internet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea.</li> </ul>
Confidencialidad de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Existen regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles.</li> <li>● Existen procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos.</li> <li>● Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.</li> </ul>

Fuente: "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas" - SERVIR

Adicionalmente, la URRHH evalúa los siguientes subcriterios asociados al/a la teletrabajador/a:

**Cuadro N° 02: Subcriterios y condiciones asociadas al/a la teletrabajador/a:**

SUBCRITERIO	CONDICIONES
Acceso a la tecnología	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conexión a internet confiable y de una velocidad que garantice el acceso a los sistemas/programas/aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de sus labores.</li> <li>● Manejar herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia.</li> <li>● Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.</li> </ul>
Discapacidad y/o población vulnerable (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Teletrabajador/a con algún tipo de discapacidad.</li> <li>● Teletrabajadora gestante o en período de lactancia.</li> <li>● Responsable del cuidado de niños, de personas adultas mayores, de personas con discapacidad.</li> <li>● Responsable de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes.</li> <li>● Responsable de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.</li> <li>● Está con tratamiento médico que imposibilita su trabajo presencial.</li> </ul>
Tiempo de traslado (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El tiempo de traslado desde el hogar al centro</li> </ul>

	de labores (ida o vuelta) es mayor a 2 horas.
--	---

Adaptado de: "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas" - SERVIR

(\*) *Este criterio no contará con ponderación alguna siendo su clasificación netamente referencial para efectos de considerar a un puesto teletrabajable.*

Es importante resaltar que, no pueden ser objeto de teletrabajo bajo la modalidad de teletrabajo total, los puestos que realizan funciones directivas o aquellos ocupados por personal de confianza, dada la responsabilidad funcional de dichos/as teletrabajadores/as, por lo que, su modalidad de teletrabajo debe ser considerada sólo de forma parcial, en caso lo solicite.

#### **4.2. ACREDITACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

El/la teletrabajador/a junto con la solicitud de cambio de modalidad de trabajo, deberá remitir una Declaración Jurada de cumplimiento de la condición en la cual se encuentre inmerso, bajo responsabilidad; las cuales están adjuntas como anexo al presente documento. Adicional a ello, la entidad puede realizar la fiscalización posterior de las condiciones estableciendo mecanismos que corroboren la veracidad de las condiciones declaradas por los/as teletrabajadores/as, por ejemplo:

- Conexión a internet confiable y de una velocidad que garantice el acceso a los sistemas/programas/aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de sus labores; en razón a ello, mediante conexión remota la OS, previa coordinación con el/la teletrabajador/a podrá acceder a su equipo de cómputo para confirmar que cumpla con las condiciones óptimas. (Anexo N° 4)
- Teletrabajo en favor de poblaciones vulnerables y otros, en los casos en los que el/la teletrabajador/a sea gestante, se encuentre en periodo de lactancia, es 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 de accidente grave, la URRHH podrá implementar los mecanismos adecuados para corroborar que el/la teletrabajador/a posea la referida condición. (Anexo N° 5)

#### **4.3. IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL COFOPRI**

##### **PASO 1: Identificación de puestos teletrabajables**

Para la identificación de los puestos teletrabajables, la URRHH, en coordinación con los/as Directores/as y Jefes/as de las unidades de organización del COFOPRI, identifican los puestos teletrabajables de la entidad. Para ello evalúa los criterios asociados a las funciones del puesto, considerando los subcriterios y condiciones señalados en el Anexo N° 1. En ese marco, se despliega las siguientes acciones:

- a) La URRHH solicita a todos/as los/as Directores/as y Jefes/as de las unidades de organización evaluar los subcriterios y condiciones para identificar los puestos susceptibles de ser desempeñados bajo la modalidad de teletrabajo. Para tales efectos, hace uso de la “Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo” contenido en el Anexo N° 1.
- b) La URRHH brinda orientación técnica a las unidades de organización, para la identificación de los puestos teletrabajables, de acuerdo con los subcriterios y condiciones señalados en la Guía del Servir, a fin de obtener la calificación del puesto.
- c) Las unidades de organización remiten formalmente a la URRHH, el resultado de la evaluación de cada uno de los puestos que se encuentran a su cargo, adjuntando la matriz correspondiente.
- d) La URRHH consolida la “Matriz de Identificación de puestos para Teletrabajo” remitida por las unidades de organización, a fin de contar con el “Listado de Puestos Teletrabajables del COFOPRI”, el cual forma parte, como anexo, del plan de implementación de la entidad.

## **PASO 2: Plan de Implementación**

La URRHH elabora y actualiza el Plan de Implementación e incluye el “Listado de Puestos Teletrabajables del COFOPRI” (Anexo N° 9), y los anexos correspondientes, el cual es aprobado por el titular de la Entidad.

## **PASO 3: Sobre la solicitud de cambio de modalidad**

La solicitud de cambio de modalidad se basa en 2 supuestos:

**Primer supuesto: El puesto está identificado como teletrabajable en el “Listado de Puestos Teletrabajables” (Anexo N°9).**

1. El/la teletrabajador/a verifica que su puesto de trabajo está calificado como teletrabajable en el “Listado de Puestos Teletrabajables del COFOPRI”. (Anexo N° 9)
2. Luego de ello ingresa al enlace <https://forms.gle/VcxqbHkBY1XDbuTJ6> a fin de efectuar el llenado del formulario de capacitaciones procediendo a la visualización de los videos de capacitación en: (i) Seguridad y Salud en el Trabajo, (ii) Desconexión Digital, y (iii) Prevención del Hostigamiento Sexual. Una vez haya completado el formulario, selecciona la opción “**enviar**” recibiendo en su correo institucional una copia de las respuestas registradas, la cual debe descargar y adjuntar a su solicitud de cambio de modalidad.
3. Procede a llenar la solicitud de cambio de modalidad. (Anexo N° 3)
4. Completa y suscribe los Anexos N° 4, 5, 6 y 8.
5. Finalmente, a través de la Mesa de Partes Virtual, remite a la URRHH su solicitud de cambio de modalidad (Anexo N° 3), el formulario de capacitaciones y los Anexos 4, 5, 6 y 8.

Es de precisar que, la URRHH evalúa la solicitud presentada, para lo cual solicita la opinión del/de la Jefe/a inmediato/a, siendo que para los casos de teletrabajo parcial, en coordinación con el/la teletrabajador/a define los días laborables y otros asuntos correspondientes a la modalidad de trabajo.

La URRHH cuenta con un plazo de 10 días hábiles, luego de recibida la solicitud de cambio de modalidad, para emitir respuesta, transcurrido dicho plazo sin respuesta se considera por aceptada la solicitud.

La URRHH remite la respuesta de aprobación o rechazo de la solicitud, al/a la teletrabajador/a mediante memorando remitido por el SGD, con copia al/a la Jefe/a inmediato/a.

**Segundo supuesto: El puesto no está identificado como teletrabajable (es presencial o no está considerado en el “Listado de Puestos Teletrabajables” - Anexo N° 9).**

1. El/la teletrabajador/a verifica que su puesto de trabajo no está calificado como teletrabajable en el “Listado de Puestos Teletrabajables del COFOPRI”. (Anexo N° 9)
2. Luego de ello ingresa al enlace <https://forms.gle/VcxqbHkBY1XDbuTJ6> a fin de efectuar el llenado del formulario de capacitaciones procediendo a la visualización de los videos de capacitación en: (i) Seguridad y Salud en el Trabajo, (ii) Desconexión Digital, y (iii) Prevención del Hostigamiento Sexual. Una vez haya completado el formulario, selecciona la opción “**enviar**” recibiendo en su correo institucional una copia de las respuestas registradas, la cual debe descargar y adjuntar a su solicitud de cambio de modalidad.
3. Procede a llenar la solicitud de cambio de modalidad. (Anexo N° 3)
4. Completa y suscribe los Anexos N° 4, 5, 6 y 8.
5. Finalmente, remite un informe documentado sustentando los motivos por el cual requiere realizar teletrabajo, en consecuencia, a través de la Mesa de Partes Virtual, remite a la URRHH su solicitud de cambio de modalidad (Anexo N° 3), el formulario de capacitaciones y los Anexos N° 4, 5, 6 y 8.

Es de precisar que, la URRHH evalúa la solicitud presentada, para lo cual solicita la opinión del/de la Jefe/a inmediato/a, siendo que para los casos de teletrabajo parcial, en coordinación con el/la teletrabajador/a define los días laborables y otros asuntos correspondientes a la modalidad de trabajo; además de corresponder, requiere de la opinión técnica del Médico Ocupacional de la entidad.

La URRHH cuenta con un plazo de 10 días hábiles, luego de recibida la solicitud de cambio de modalidad, para emitir respuesta, transcurrido dicho plazo sin respuesta se considera por aceptada la solicitud.

La URRHH remite la respuesta de aprobación o rechazo de la solicitud, al/a la teletrabajador/a mediante memorando remitido por el SGD, con copia al/a la Jefe/a inmediato/a.

### **Cambio de modalidad excepcional**

El/la Jefe/a inmediato/a en uso de su facultad directriz y por las razones señaladas en el acápite 4.4. de Supuestos de Reversibilidad, o en el caso de situaciones especiales contempladas en la Ley N° 31572, puede variar la modalidad de la prestación de labores de teletrabajo a presencial o viceversa, mediante informe debidamente sustentado dirigido a la URRHH a través del SGD.

Una vez aprobada la variación de modalidad, la URRHH informa ello al/la teletrabajador/a con una anticipación mínima de 10 días hábiles, conforme a lo establecido en el artículo 9.5 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

### **PASO 4: Suscripción de Contrato, Adenda u otro documento legal**

La URRHH elabora y suscribe el contrato o la adenda de trabajo u otro documento legal, a través del cual se especifican las condiciones de modalidad de teletrabajo, y otros aspectos relacionados. (Anexo N° 7)

### **PASO 5: Registro en el Legajo Personal**

La solicitud aprobada o desaprobada junto con la matriz de evaluación de los criterios, el contrato o la adenda y otros documentos debidamente suscritos, son incorporados en el legajo personal del/de la teletrabajador/a por parte de la URRHH.

## **4.4. SUPUESTOS DE REVERSIBILIDAD**

Por razones motivadas en las necesidades del servicio que presta el/la teletrabajador/a, la URRHH, previo informe debidamente sustentado del/de la Jefe/a inmediato/a puede autorizar modificar o revertir la modalidad del teletrabajo a trabajo presencial, y viceversa.

Los supuestos de modificación o reversibilidad del teletrabajo, son los siguientes:

- a) No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- b) Incumplir la ejecución de actividades/productos asignados/encargados o no remitir la matriz de control y seguimiento según los plazos establecidos.
- c) Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información estipuladas en documentos de gestión interna de la entidad.
- d) Cuando no se garanticen las condiciones de conectividad para desarrollar el teletrabajo.
- e) Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas del COFOPRI.

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

##### **Matriz de control y seguimiento de teletrabajo (Anexo N° 2):**

El registro de la matriz de control y seguimiento tiene carácter de declaración jurada en el marco del principio de buena fe laboral. Estas deben ser monitoreadas por los/as Jefes/as inmediatos/as contando con un criterio de cumplimiento que sea observable y medible; a efecto de proceder con la validación de las actividades asignadas al/a la teletrabajador/a. La remisión de dicha matriz será de manera mensual, salvo pacto en contrario establecido en la agenda o acta.

Existen excepciones respecto a los plazos de la remisión de las matrices de control y seguimiento como en los casos de periodos vacacionales, licencias u otros. Para lo cual, el/la teletrabajador/a debe registrar el cumplimiento de sus actividades el último día de labores antes de ausentarse de la entidad y coordinar con el/la Jefe/a inmediato/a y la URRHH. Asimismo, si el caso excepcional involucra al/ a la Jefe/a inmediato/a, la persona que asuma el encargo temporal de la dependencia o área será quien realice la validación y envío de la matriz a la URRHH.

El/la teletrabajador/a que deje el puesto de manera temporal o definitiva, debe reportar a su Jefe/a inmediato/a el incumplimiento de actividades asignadas en la matriz de control y seguimiento como parte de su entrega de cargo. Por otra parte, si el/la Jefe/a inmediato/a deja el puesto de manera definitiva, debe remitir a la URRHH dicha matriz con el avance en el cumplimiento de las actividades alcanzadas del personal a su cargo, en su último día de labores.

No registrar el cumplimiento de las actividades asignadas por razones atribuibles a su exclusiva responsabilidad o declarar actividades no realizadas, genera el inicio de acciones administrativas disciplinarias por parte de la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, así como las correspondientes medidas disciplinarias, en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador, regulado en la Ley N° 30057 y su Reglamento.

Es preciso señalar que, el/la Jefe/a inmediato/a puede realizar el correcto control y seguimiento de las actividades diarias desarrolladas por el/la teletrabajador/a (a través de reuniones semanales, llamadas telefónicas de coordinación, revisión de documentos compartidos o colaborativos, entre otros) en las que puede detallar las observaciones que estime correspondientes.

Asimismo, los/as Jefes/as inmediatos/as y los/as teletrabajadores/as deben cumplir con las siguientes responsabilidades respecto al control y seguimiento del teletrabajo:

##### **a) Los/as Jefes/as inmediatos/as:**

- Identificar las actividades de los/as teletrabajadores/as a su cargo para su ejecución durante el periodo establecido, teniendo en cuenta las actividades de las unidades de organización; y, aquellas vinculadas al cumplimiento de las metas de desempeño.

- Realizar el seguimiento de las actividades ejecutadas por el/la teletrabajador/a, así como comunicar y/o atender los cambios de actividades que sean necesarios.
- Validar el cumplimiento de actividades y enviar a la URRHH la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo de todos los/as teletrabajadores/as a su cargo, quienes deben enviar sus matrices hasta el primer día hábil del mes siguiente; correspondiendo a los/as Jefes/as remitir las matrices de su personal a cargo hasta el tercer día hábil del siguiente mes, debidamente firmado (por la/el teletrabajador/a y el/la Jefe/a inmediato/a) en formato PDF al SGD de la URRHH.

**b) Los/as teletrabajadores/as:**

- Registrar el cumplimiento de actividades en la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo, hasta el primer día hábil del siguiente mes.

**c) URRHH:**

- Registrar las matrices de control y seguimiento reportadas por los/las Jefes/as inmediatos/as.

**4.6. DURACIÓN**

La modalidad del teletrabajo tendrá carácter temporal, y se aplicará durante el presente ejercicio presupuestal, considerando el Cronograma de Actividades que forma parte del presente Plan, correspondiendo que a los seis (6) meses de implementado, se evalúen los objetivos alcanzados.

**V. REMISIÓN DEL PLAN AL SERVIR**

Teniendo en cuenta que la URRHH, es la responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, este debe remitir el presente Plan a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, de conformidad con la Quinta Disposición Complementaria del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

**VI. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS**

- La URRHH puede implementar las acciones administrativas conducentes al mejor cumplimiento del presente Plan. Asimismo, tiene la facultad de modificar y actualizar la “Matriz de identificación de puestos teletrabajables” que contiene el “Listado de Puestos Teletrabajables” del COFOPRI.
- Las situaciones no previstas y/o contempladas en el presente Plan, serán resueltas por la URRHH mediante decisión debidamente motivada y documentada, las cuales servirán de precedente para resolver situaciones similares, en el marco de lo establecido en el artículo VI del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A continuación, se presenta el cronograma de implementación del teletrabajo.

**Cuadro N°04: Cronograma**

Acciones	Unidad de medida	Responsables	Plazo
Aprobación del Plan de Implementación de Teletrabajo.	Resolución de Gerencia General	Gerencia General	Mayo de 2023
Difusión del Plan de Implementación del Teletrabajo	Comunicados	Unidad de Recursos Humanos/ Imagen Institucional	Mayo de 2023
Capacitación	N° de Capacitaciones	Unidad de Recursos Humanos	Mayo de 2023
Recepción de solicitudes (*)	Número de solicitudes	Unidad de Recursos Humanos	Mayo de 2023
Evaluación de solicitudes y respuesta a cada solicitante (*)	Número de solicitudes	Unidad de Recursos Humanos / Jefe/a inmediato/a	Hasta 10 días hábiles de recibida la solicitud
Suscripción de la Adenda o acta para la formalización del cambio de Modalidad de teletrabajo	Número de adendas o actas	Unidad de Recursos Humanos y Servidor/a	Hasta 10 días hábiles de recibida la solicitud

(\*) La respuesta a cada solicitud se efectuará en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, que serán contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud.

## VIII. ANEXOS

**Anexo 1** : Matriz de identificación de puestos para teletrabajo (Formato)

- Matriz de evaluación de funciones
- Matriz de evaluación del teletrabajador

**Anexo 2** : Matriz de Control y Seguimiento del teletrabajo.

**Anexo 3** : Modelo de solicitud de cambio de modalidad de prestación de labores de forma presencial al teletrabajo.

**Anexo 4** : Declaración Jurada de cumplimiento de la conectividad como teletrabajador/a del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.

- Anexo 5** : Declaración Jurada de cumplimiento de estar en la condición de población vulnerable o ser responsable del cuidado de los mismos como teletrabajador/a del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI.
- Anexo 6** : Declaración Jurada del desarrollo del teletrabajo de manera personal como teletrabajador/a del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI.
- Anexo 7** : Acta de acuerdo para la modalidad de teletrabajo.
- Anexo 8** : Declaración Jurada de cumplimiento en materia de seguridad de la Información.
- Anexo 9** : Listado de Puestos Teletrabajables del COFOPRI.



**MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL/DE LA TELETRABAJADOR/A**

CALIFICACIÓN	RANGO PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
NO CRÍTICO	100% - 81%	No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como teletrabajo total.
CRITICIDAD MODERADA	80% - 50%	Representa un riesgo moderado, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como teletrabajo parcial.
CRITICIDAD ALTA	49% - 0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como teletrabajo.

CRITERIO ASOCIADO A LAS PERSONAS																							
N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	DNI	SERVIDOR/A	CARGO	SUBSCRIBIDO Acceso a tecnología	Conexión a internet confiable y de alta velocidad	Maneja herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia	Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos	Subjetivo Disponibilidad y/o posturas vulnerables (*) (*) Este criterio no contará con ponderación alguna cuando la configuración previamente referenciada para efectos de conectividad o acceso a tecnología.	Servidor con algún tipo de discapacidad	Responsable del cuidado de niños, personas adultas mayores o personas con discapacidad	Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades prevalentes	Responsable familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave o terminal.	TIEMPO DE DESPLAZAMIENTO Llegar a función del tiempo entre el domicilio y al centro de labores (solo ida o vuelta)	Duración del viaje entre el domicilio al centro de trabajo más de 1 hora	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE PUESTO	OBSERVACIONES	MEMORANDO DE APROBACIÓN DEL ÁREA	EVALUADOR	CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR
1	Oficina de XXXXX	Unidad de XXXX	00000000	Cecilia XXXXXXX	Analista de Pago a Proveedores	3	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	1	SI	4	100%					
2	Oficina de XXXXX	Unidad de XXXX	00000000	Mario XXXXXXX	Asistente de Pago a Proveedores	1	NO	NO	SI		SI	NO	SI	SI	0	NO	1	25%					

El registro de la matriz de evaluación del teletrabajador tiene carácter de declaración jurada.



### ANEXO N° 3

#### **“MODELO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE LABORES DE FORMA PRESENCIAL A TELETRABAJO”**

Lugar y fecha de presentación de la solicitud

Señor/a  
Nombres y apellidos  
Jefa/e de la Unidad de Recursos Humanos  
Presente. –

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo, (nombres y apellidos), actualmente me desempeño en el cargo de (colocar su cargo), en la dirección/oficina (colocar el nombre del órgano o unidad orgánica donde labora), me dirijo a usted para solicitar un cambio en mi modalidad de trabajo (teletrabajo parcial o total) durante el periodo de..... al....., de manera (temporal o permanente).

La razón principal por la que deseo hacer este cambio es porque el teletrabajo me permitirá....(justificar de acuerdo a su situación)

Para asegurar que el cambio no afecte negativamente el desempeño de mi trabajo, he planificado lo siguiente:

Atentamente,

---

(Firma)  
Nombres y apellidos  
DNI

**Autorización de la solicitud (Jefe/a inmediato/a)**

Nombres y apellidos:	
Cargo:	Firma

**Uso exclusivo de la Unidad de Recursos Humanos**

**Resultado de la evaluación de criterios (\*):**

Aprobado	
Desaprobado	

**Modalidad**

Parcial: (indicar los días que deberá asistir y el plazo mínimo de preaviso)	
Total	

Fecha de inicio (de corresponder)	
-----------------------------------	--

**Firma del jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos**

Nombres y apellidos:	
Cargo:	Firma

(\*) La matriz de evaluación de criterios junto con la solicitud deberá ser parte del legajo del teletrabajador/a.

**ANEXO N° 4**

**“DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LA CONECTIVIDAD COMO  
TELETRABAJADOR/A DEL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA  
PROPIEDAD INFORMAL – COFOPRI”**

El / la que suscribe, .....  
personal del Organismo de Formalización de la propiedad Informal - COFOPRI,  
desempeñando funciones como ..... de la .....  
(Unidad Orgánica), en mi condición de ..... (modalidad contractual),  
DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Contar con conexión a internet confiable y de una velocidad que garantice el acceso a los sistemas/programas/aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de mis labores. Y que mediante conexión remota la Oficina de Sistemas podrá acceder al equipo de cómputo del/de la teletrabajador/a para confirmar que cumpla con las condiciones óptimas.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019- JUS.

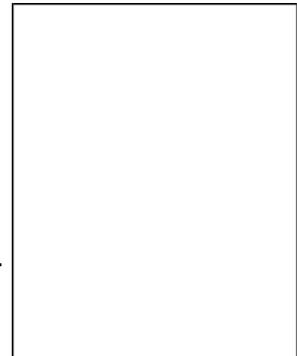
En señal de conformidad suscribo el presente documento.

Firma: .....

Nombre y Apellidos: .....

DNI N°: .....

Fecha: .....



Huella digital

**ANEXO N° 5**

**“DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE ESTAR EN LA CONDICIÓN DE POBLACIÓN VULNERABLE O SER RESPONSABLE DEL CUIDADO DE LOS MISMOS COMO TELETRABAJADOR/A DEL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – COFOPRI”**

El/la que suscribe, .....  
personal del Organismo de Formalización de la propiedad Informal - COFOPRI,  
desempeñando funciones como ..... de la Dirección /  
Oficina de ....., en mi condición de ..... (modalidad  
contractual), **DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN  
PRESENTADA EN EL SIGUIENTE FORMULARIO RESPONDE A LA VERDAD DE  
LOS HECHOS:**

**FORMULARIO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE POBLACIÓN VULNERABLE EN LA  
COFOPRI (en el marco de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento,  
aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR)**

APELLIDO PATERNO:
APELLIDO MATERNO:
NOMBRES:
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:
MODALIDAD DE CONTRATO

<b>A continuación, marque SI o NO, según corresponda</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD (identificado en el Carnet del CONADIS)		
ES RESPONSABLE DEL CUIDADO DE NIÑOS/AS (desde su concepción hasta las doce (12) años)		
ES RESPONSABLE DEL CUIDADO DE ADULTOS MAYORES (mayor de 60 años)		
ES RESPONSABLE DEL CUIDADO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (identificado en el Carnet del CONADIS)		
ES RESPONSABLE DEL CUIDADO DE PERSONAS PERTENECIENTES A GRUPOS DE RIESGO (clínicos o enfermedades preexistentes)		
ES RESPONSABLE DEL CUIDADO DE FAMILIARES DIRECTOS QUE SE ENCUENTRAN CON ENFERMEDAD EN ESTADO GRAVE O TERMINAL		
ES RESPONSABLE DEL CUIDADO DE FAMILIAR QUE SUFRIÓ UN ACCIDENTE GRAVE		
<b>Señale si pertenece a uno de los siguientes grupos o condición, marque SI o NO, según corresponda</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
GESTANTE: Indicar el periodo de gestación: Del ..... al .....		
LACTANTE Indicar el periodo de lactancia: Del ..... al .....		
MAYOR DE 65 AÑOS		

LE OTORGARON MEDIDAS DE PROTECCION 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.		
ESTÁ CON TRATAMIENTO MÉDICO QUE IMPOSIBILITA SU TRABAJO PRESENCIAL		

Asimismo, se precisa que, la Unidad de Recursos Humanos podrá implementar los mecanismos adecuados para corroborar que el/la teletrabajador/a posea la referida condición.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019- JUS.

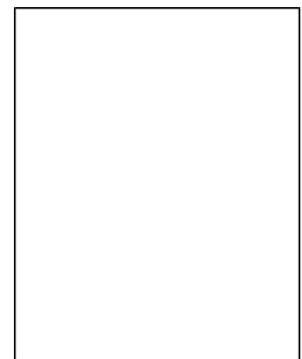
En señal de conformidad suscribo el presente documento.

Firma: .....

Nombre y Apellidos: .....

DNI N°: .....

Fecha: .....



Huella digital

**ANEXO N° 6**

**“DECLARACIÓN JURADA DEL DESARROLLO DEL TELETRABAJO DE MANERA PERSONAL COMO TELETRABAJADOR/A DEL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – COFOPRI”**

El / la que suscribe, .....  
personal del Organismo de Formalización de la propiedad Informal - COFOPRI,  
desempeñando funciones como ..... de la  
..... (Unidad Orgánica) de ..... (Órgano), en mi condición  
de ..... (modalidad contractual), **DECLARO BAJO  
JURAMENTO:**

1. Realizaré el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.

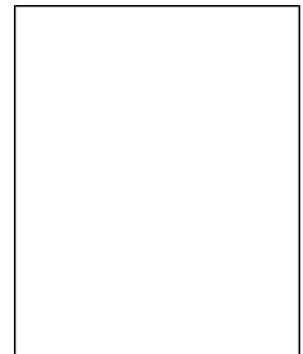
Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019- JUS.  
En señal de conformidad suscribo el presente documento.

Firma: .....

Nombre y Apellidos: .....

DNI N°: .....

Fecha: .....



Huella digital

**ANEXO N° 7**

**ACTA DE ACUERDO PARA LA MODALIDAD DE TELETRABAJO**  
**N° XXX-2023-COFOPRI**

Por medio del presente, el/la señor/a \_\_\_\_\_, identificado/a con DNI/CE N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ - Lima, quien presta servicios en \_\_\_\_\_ (Unidad Orgánica) como \_\_\_\_\_ (cargo), en mérito al Contrato/Convenio (CAS/DL. 728 /practicante) N° \_\_\_\_\_ - COFOPRI, otorga su consentimiento para variar la prestación de servicios en el COFOPRI, bajo la modalidad de teletrabajo en forma \_\_\_\_\_ (parcial / total).

(Si es parcial) El cual implica que el/la teletrabajador/a asiste a laborar a la Entidad de forma convencional, presencial, los días \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ que los días \_\_\_\_\_ presta servicios a la Entidad bajo la modalidad del teletrabajo desde el lugar habitual de teletrabajo ubicado en \_\_\_\_\_ (dirección - distrito - provincia - región), de conformidad con la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

(Si es total) El cual implica que el/la servidor/a civil o practicante/a presta servicios a la Entidad bajo la modalidad del teletrabajo, de conformidad con la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

El presente acuerdo de variación (consentimiento) de la modalidad convencional de trabajo a la del teletrabajo de el/la servidor/a civil o practicante/a se sujeta al plazo de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ hasta que dure su vínculo laboral.

Asimismo, se precisa que la dirección \_\_\_\_\_ es el lugar habitual donde el/la teletrabajador/a prestará servicios en la modalidad de teletrabajo.

En la misma línea y, de acuerdo a lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, se señala lo siguiente:

- a) Para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, se utilizará los siguientes equipos:

Computadora :  
Laptop :  
Otro :

Cabe precisar que, equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos a emplearse son proporcionados por el/la teletrabajador/a, así como también de los servicios de energía eléctrica e internet, sin que exista contraprestación económica por parte de la entidad, conforme a lo establecido en el artículo 23, inciso 23.1 y en el artículo 37, inciso 37.2 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0002-2023-TR.

- b) Es de obligatorio cumplimiento para el/la teletrabajador/a las medidas sobre la gestión y seguridad de la información derivadas del uso de los medios con que se preste el servicio en la modalidad de teletrabajo dispuestas en los documentos de gestión internos de la entidad.

- c) Reportar la matriz de control y seguimiento en el plazo \_\_\_\_\_  
(mensual/otro).
- d) En el caso de cambio de modalidad habitual de teletrabajo se debe reportar a la Unidad de Recursos Humanos con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles, para lo cual remitirá una carta adjuntando nuevamente el formulario de capacitaciones mediante SGD.
- e) El periodo de la desconexión digital es a partir de las 5:30 pm hasta las 8:30 am.

Siendo las 00:00 horas del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ se procede a suscribir el presente documento en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
**JEFE/A DE LA UNIDAD  
DE RECURSOS HUMANOS  
COFOPRI**

\_\_\_\_\_  
**EL/LA TELETRABAJADOR/A  
DNI N° XXXXXXXX**

## ANEXO N° 8

### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El / la que suscribe, .....  
personal del Organismo de Formalización de la propiedad Informal - COFOPRI,  
desempeñando funciones como ..... de la  
..... (Unidad Orgánica) de ..... (Órgano), en mi condición  
de ..... (modalidad contractual), DECLARO BAJO  
JURAMENTO:

Que, realizaré el teletrabajo bajo las siguientes recomendaciones:

1. Evitar abrir enlaces, y no descargar ningún fichero adjunto procedente de un correo electrónico que presente cualquier síntoma o patrón fuera de lo considerado habitual.
2. Evitar abrir enlaces que soliciten datos personales, no revelar información personal o financiera.
3. No confiar únicamente en el nombre del remitente, comprobar que el propio dominio del correo (ejemplo: xxxx@dominio.com) sea de confianza.
4. Si un correo electrónico procedente de un contacto conocido solicita información inusual, contactar con el mismo teléfono u otra vía de comunicación para corroborar la legitimidad del mismo.
5. Evitar almacenar sus credenciales en el propio navegador, ya que estas pueden ser recuperadas en caso de infección por determinados tipos de malware.
6. Antes de abrir cualquier fichero (para descargarlo) desde el correo, asegurar la extensión del fichero (evitar abrir archivos con extensiones .exe) y no fiarse por el icono asociado al mismo.
7. Evitar descargar archivos que no ha solicitado.
8. En lo posible, no habilitar las macros de los documentos ofimáticos.
9. Asegurarse de cerrar la sesión de la cuenta de correo cuando se deje de utilizar.
10. Si el enlace es desconocido o recibe un correo sospechoso, informar inmediatamente a la Oficina de Sistemas.
11. Reconocer correctamente la URL de acceso a su cuenta de correo electrónico, a fin de no ser engañado e ingresar sus credenciales en lugares no autorizados.
12. En caso de que utilice sus equipos personales para las labores Institucionales, no instalar software de cualquier sitio web, sólo debe realizarse desde sitios oficiales, ya que pueden contener virus.

13. Utilizar siempre antivirus en su equipo de cómputo.
14. Para el caso de descargas para el teléfono móvil, sólo descargar aplicaciones desde Google Play o autorizados. Así mismo, no otorgar permisos de Accesibilidad a su teléfono Institucional.
15. Nunca acceder a sitios web no confiables ni seguir enlaces proporcionados por fuentes desconocidas.
16. No dejar abierto su correo electrónico en lugares públicos, ya que son un riesgo a la privacidad y uso de la misma.
17. Hacer uso de contraseñas seguras (haciendo uso de mayúsculas, minúsculas, caracteres y números).

---

**EL/LA TELETRABAJADOR/A**  
**DNI N° XXXXXXXX**

## ANEXO 9 : LISTADO DE PUESTOS TELETRABAJABLES DEL COFOPRI

	CANTIDAD DE PUESTOS
TRABAJO PRESENCIAL	512
TELETRABAJO PARCIAL	98
TELETRABAJO PARCIAL O TOTAL	41
TELETRABAJO TOTAL	241
TOTAL DE SERVIDORES	892
TOTAL DE PUESTOS TELETRABAJABLES (PARCIAL Y TOTAL)	380

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	MODALIDAD DE TRABAJO
1	DIRECCION DE CATASTRO	DIRECCIÓN DE CATASTRO	ANALISTA LEGAL	TELETRABAJO TOTAL
2	DIRECCION DE CATASTRO	DIRECCIÓN DE CATASTRO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL
3	DIRECCION DE CATASTRO	DIRECCIÓN DE CATASTRO	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL
4	DIRECCION DE CATASTRO	DIRECCIÓN DE CATASTRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL
5	DIRECCION DE CATASTRO	DIRECCIÓN DE CATASTRO	ESPECIALISTA EN CATASTRO	TELETRABAJO TOTAL
6	DIRECCION DE CATASTRO	DIRECCIÓN DE CATASTRO	ESPECIALISTA EN GESTION DE PROCESOS	TELETRABAJO TOTAL
7	DIRECCION DE CATASTRO	DIRECCIÓN DE CATASTRO	ESPECIALISTA LEGAL	TELETRABAJO TOTAL
8	DIRECCION DE CATASTRO	DIRECCIÓN DE CATASTRO	SECRETARIA	TELETRABAJO TOTAL

9	DIRECCION DE CATASTRO	SUB DIRECCION DE CATASTRO	ESPECIALISTA EN PROCESAMIENTO CATASTRAL	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL
10	DIRECCION DE CATASTRO	SUBDIRECCION DE CARTOGRAFIA	OPERADOR CAD/GIS	TELETRABAJO TOTAL
11	DIRECCION DE CATASTRO	SUBDIRECCION DE CARTOGRAFIA	OPERADOR CAD/GIS	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL
12	DIRECCION DE CATASTRO	SUBDIRECCION DE CARTOGRAFIA	PROFESIONAL I - ESPECIALISTA EN CARTOGRAFIA	TELETRABAJO TOTAL
13	DIRECCION DE CATASTRO	SUBDIRECCION DE CARTOGRAFIA	SUPERVISOR EN EDICIÓN Y BASE GRÁFICA	TELETRABAJO TOTAL
14	DIRECCION DE CATASTRO	SUBDIRECCION DE CARTOGRAFIA	SUPERVISOR EN EDICION Y ESTANDARIZACION DE LA BASE GRAFICA CATASTRAL	TELETRABAJO TOTAL
15	DIRECCION DE CATASTRO	SUBDIRECCION DE CARTOGRAFIA	TÉCNICO CAD GIS	TELETRABAJO TOTAL
16	DIRECCION DE CATASTRO	SUBDIRECCION DE CARTOGRAFIA	TÉCNICO CAD GIS	TELETRABAJO TOTAL
17	DIRECCION DE CATASTRO	SUBDIRECCION DE CARTOGRAFIA	TECNICO EN GESTION III	TELETRABAJO TOTAL
18	DIRECCION DE CATASTRO	SUBDIRECCION DE CARTOGRAFÍA	SUPERVISOR TECNICO CATASTRAL	TELETRABAJO TOTAL
19	DIRECCION DE CATASTRO	SUBDIRECCION DE CATASTRO	SUPERVISOR CATASTRAL	TELETRABAJO TOTAL
20	DIRECCION DE CATASTRO	SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	INGENIERO ESPECIALISTA EN CATASTRO	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL
21	DIRECCION DE CATASTRO	SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	PROFESIONAL I - ESPECIALISTA EN CATASTRO	TELETRABAJO TOTAL
22	DIRECCION DE CATASTRO	SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	SUBDIRECTOR (E) DE CATASTRO	TELETRABAJO TOTAL
23	DIRECCION DE CATASTRO	SUBDIRECCION DE GEODESIA Y TOPOGRAFÍA	ANALISTA EN GEODESIA	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL
24	DIRECCION DE CATASTRO	SUBDIRECCION DE GEODESIA Y TOPOGRAFÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL
25	DIRECCION DE CATASTRO	SUBDIRECCION DE GEODESIA Y TOPOGRAFÍA	ESPECIALISTA EN GEODESIA	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL
26	DIRECCION DE CATASTRO	SUBDIRECCIÓN DE GEODESIA Y TOPOGRAFÍA	ESPECIALISTA EN TOPOGRAFÍA	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL
27	DIRECCION DE CATASTRO	SUBDIRECCION DE GEODESIA Y TOPOGRAFÍA	ESPECIALISTA EN TOPOGRAFÍA	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL
28	DIRECCION DE CATASTRO	SUBDIRECCIÓN DE GEODESIA Y TOPOGRAFÍA	SUPERVIOR EN GEODESIA Y TOPOGRAFÍA	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL
29	DIRECCION DE CATASTRO	SUBDIRECCION DE GEODESIA Y TOPOGRAFÍA	SUPERVISOR EN GEODESIA Y TOPOGRAFÍA	TELETRABAJO TOTAL
30	DIRECCION DE CATASTRO	SUBDIRECCION DE GEODESIA Y TOPOGRAFÍA	TÉCNICO EN FOTOGRAFÍA	TELETRABAJO TOTAL
31	DIRECCION DE CATASTRO	SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD	CONSULTOR GIS	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL
32	DIRECCION DE CATASTRO	SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD	COORDINADOR EN MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD CATASTRAL	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL

33	DIRECCION DE CATASTRO	SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD	ESPECIALISTA CATASTRAL	TELETRABAJO TOTAL
34	DIRECCION DE CATASTRO	SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO CATASTRAL	TELETRABAJO TOTAL
35	DIRECCION DE CATASTRO	SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO CATASTRAL	TELETRABAJO TOTAL
36	DIRECCION DE CATASTRO	SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD	SUBDIRECTOR (E) DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD	TELETRABAJO TOTAL
37	DIRECCION DE CATASTRO	SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD	SUPERVISOR EN MANTENIMIENTO CATASTRAL	TELETRABAJO TOTAL
38	DIRECCION DE CATASTRO	SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD	SUPERVISOR EN MANTENIMIENTO CATASTRAL	TELETRABAJO TOTAL
39	DIRECCION DE CATASTRO	SUBDIRECTOR DE CARTOGRAFÍA	SUBDIRECTOR (E) DE CARTOGRAFIA	TELETRABAJO TOTAL
40	DIRECCION DE CATASTRO	SUBDIRECTOR DE GEODESIA Y TOPOGRAFÍA	SUBDIRECTOR (E) DE GEODESIA Y TOPOGRAFIA	TELETRABAJO TOTAL
41	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	ANALISTA	TELETRABAJO TOTAL
42	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL
43	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	COORDINADOR/A I	TELETRABAJO TOTAL
44	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	COORDINADORA DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	TELETRABAJO TOTAL
45	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUPERVISOR EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	TELETRABAJO TOTAL
46	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	ABOGADO DE FORMALIZACION INDIVIDUAL	TELETRABAJO TOTAL
47	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	ABOGADO DE FORMALIZACION INDIVIDUAL	TELETRABAJO TOTAL
48	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTROL Y REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN INDIVIDUAL	TELETRABAJO TOTAL
49	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL
50	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	ABOGADO ESPECIALISTA EN FORMALIZACION INDIVIDUAL	TELETRABAJO TOTAL
51	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	ABOGADO IV	TELETRABAJO TOTAL
52	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	ABOGADO IV	TELETRABAJO TOTAL
53	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	ABOGADO IV	TELETRABAJO TOTAL
54	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	ANALISTA DE PROCESOS	TELETRABAJO TOTAL
55	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL
56	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL

57	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL
58	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	COORDINADOR EN CONTROL DE CALIDAD Y REVISIÓN DE CALIFICACIÓN INDIVIDUAL	TELETRABAJO TOTAL
59	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	COORDINADOR EN FORMALIZACION INDIVIDUAL	TELETRABAJO TOTAL
60	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	COORDINADOR EN FORMALIZACION INDIVIDUAL	TELETRABAJO TOTAL
61	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	COORDINADOR EN LEVANTAMIENTO DE CONTINGENCIAS	TELETRABAJO TOTAL
62	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	COORDINADOR ESPECIALISTA EN FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL II	TELETRABAJO TOTAL
63	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	EMISOR DE INSTRUMENTOS DE FORMALIZACION	TELETRABAJO TOTAL
64	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	ESPECIALISTA EN CALIFICACION DE CONTINGENCIAS	TELETRABAJO TOTAL
65	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	ESPECIALISTA EN CONTROL DE CALIDAD Y REVISION DE LA CALIFICACION INDIVIDUAL	TELETRABAJO TOTAL
66	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	ESPECIALISTA EN CONTROL DE CALIDAD Y REVISION DE LA CALIFICACION INDIVIDUAL	TELETRABAJO TOTAL
67	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	ESPECIALISTA EN CONTROL Y REVISION DE LA CALIFICACION	TELETRABAJO TOTAL
68	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	ESPECIALISTA EN FORMALIZACION INDIVIDUAL	TELETRABAJO TOTAL
69	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	ESPECIALISTA EN FORMALIZACION INDIVIDUAL	TELETRABAJO TOTAL
70	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	ESPECIALISTA EN FORMALIZACION INDIVIDUAL	TELETRABAJO TOTAL
71	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	ESPECIALISTA EN FORMALIZACION INDIVIDUAL	TELETRABAJO TOTAL
72	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	LEGAL ESPECIALISTA EN FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	TELETRABAJO TOTAL
73	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	LEGAL ESPECIALISTA EN FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	TELETRABAJO TOTAL
74	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	LEGAL ESPECIALISTA EN FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	TELETRABAJO TOTAL
75	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	OPERADOR DE ARCHIVO	TRABAJO PRESENCIAL
76	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	OPERADOR DE ARCHIVO	TRABAJO PRESENCIAL
77	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	PROFESIONAL II	TELETRABAJO TOTAL
78	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	SUBDIRECTORA ENCARGADA	TELETRABAJO TOTAL
79	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	SUPERVISOR EN SEGUIMIENTO Y REVISION DE LEVANTAMIENTO DE CONTINGENCIAS	TELETRABAJO TOTAL
80	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	SUPERVISOR LEGAL	TELETRABAJO TOTAL

81	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	TRABAJO PRESENCIAL
82	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	TRABAJO PRESENCIAL
83	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	TRABAJO PRESENCIAL
84	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL
85	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	TECNICO EN ARCHIVO	TRABAJO PRESENCIAL
86	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE EMPADRONAMIENTO	ABOGADO IV	TELETRABAJO TOTAL
87	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE EMPADRONAMIENTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL
88	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE EMPADRONAMIENTO	COORDINADOR DE PROCESOS DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	TELETRABAJO TOTAL
89	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE EMPADRONAMIENTO	SUBDIRECTOR ENCARGADO	TELETRABAJO TOTAL
90	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE EMPADRONAMIENTO	TÉCNICO DE PROCESOS	TELETRABAJO TOTAL
91	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE EMPADRONAMIENTO	TÉCNICO DE PROCESOS	TELETRABAJO TOTAL
92	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE EMPADRONAMIENTO	TÉCNICO I	TELETRABAJO TOTAL
93	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	SUBDIRECCIÓN DE EMPADRONAMIENTO	TÉCNICO I DE CAMPO Y PROMOCIÓN	TELETRABAJO TOTAL
94	DIRECCION DE FORMALIZACION INTEGRAL	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INTEGRAL	ABOGADO	TELETRABAJO TOTAL
95	DIRECCION DE FORMALIZACION INTEGRAL	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INTEGRAL	ANALISTA EN MONITOREO	TELETRABAJO TOTAL
96	DIRECCION DE FORMALIZACION INTEGRAL	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INTEGRAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL
97	DIRECCION DE FORMALIZACION INTEGRAL	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INTEGRAL	OPERADOR DE ARCHIVO	TRABAJO PRESENCIAL
98	DIRECCION DE FORMALIZACION INTEGRAL	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INTEGRAL	PROFESIONAL I - ESPECIALISTA EN ADJUDICACIONES	TRABAJO PRESENCIAL
99	DIRECCION DE FORMALIZACION INTEGRAL	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INTEGRAL	SUBDIRECTOR	TELETRABAJO TOTAL
100	DIRECCION DE FORMALIZACION INTEGRAL	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INTEGRAL	SUBDIRECTORA	TELETRABAJO TOTAL
101	DIRECCION DE FORMALIZACION INTEGRAL	SUBDIRECCION DE DECLARACION Y REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD	SUPERVISOR LEGAL	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL
102	DIRECCION DE FORMALIZACION INTEGRAL	SUBDIRECCION DE DECLARACION Y REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD	SUPERVISOR LEGAL	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL
103	DIRECCION DE FORMALIZACION INTEGRAL	SUBDIRECCION DE DECLARACION Y REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD	SUPERVISOR TÉCNICO	TRABAJO PRESENCIAL
104	DIRECCION DE FORMALIZACION INTEGRAL	SUBDIRECCION DE DIAGNOSTICO Y SERVICIOS DE FORMALIZACION	ABOGADO EN DIAGNOSTICO	TELETRABAJO TOTAL

105	DIRECCION DE FORMALIZACION INTEGRAL	SUBDIRECCION DE DIAGNOSTICO Y SERVICIOS DE FORMALIZACION	ABOGADO EN DIAGNOSTICO	TELETRABAJO TOTAL
106	DIRECCION DE FORMALIZACION INTEGRAL	SUBDIRECCION DE DIAGNOSTICO Y SERVICIOS DE FORMALIZACION	ASESOR TECNICO	TELETRABAJO TOTAL
107	DIRECCION DE FORMALIZACION INTEGRAL	SUBDIRECCION DE DIAGNOSTICO Y SERVICIOS DE FORMALIZACION	ESPECIALISTA EN DIAGNOSTICO	TELETRABAJO TOTAL
108	DIRECCION DE FORMALIZACION INTEGRAL	SUBDIRECCION DE DIAGNOSTICO Y SERVICIOS DE FORMALIZACION	INGENIERO II	TELETRABAJO TOTAL
109	DIRECCION DE FORMALIZACION INTEGRAL	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS ESPECIALES DE FORMALIZACIÓN	ABOGADA	TELETRABAJO TOTAL
110	DIRECCION DE FORMALIZACION INTEGRAL	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS ESPECIALES DE FORMALIZACIÓN	ABOGADA EN PAL	TELETRABAJO TOTAL
111	DIRECCION DE FORMALIZACION INTEGRAL	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS ESPECIALES DE FORMALIZACIÓN	ESPECIALISTA EN PAL	TELETRABAJO TOTAL
112	DIRECCION DE FORMALIZACION INTEGRAL	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS ESPECIALES DE FORMALIZACIÓN	ESPECIALISTA EN PVE-UUPP	TELETRABAJO TOTAL
113	DIRECCION DE FORMALIZACION INTEGRAL	SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INTEGRAL	ESPECIALISTA EN ADJUDICACIÓN DE MERCADOS Y LOTES ONEROSOS	TELETRABAJO TOTAL
114	DIRECCION DE FORMALIZACION INTEGRAL	SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INTEGRAL	ESPECIALISTA EN FORMALIZACIÓN INTEGRAL	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL
115	DIRECCION DE FORMALIZACION INTEGRAL	SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INTEGRAL	ESPECIALISTA EN FORMALIZACIÓN INTEGRAL	TELETRABAJO TOTAL
116	DIRECCION DE FORMALIZACION INTEGRAL	SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INTEGRAL	ESPECIALISTA EN FORMALIZACIÓN INTEGRAL	TELETRABAJO TOTAL
117	DIRECCION DE FORMALIZACION INTEGRAL	SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INTEGRAL	PROFESIONAL I/ESPECIALISTA EN FORMALIZACIÓN	TELETRABAJO TOTAL
118	DIRECCION DE FORMALIZACION INTEGRAL	SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INTEGRAL	SUPERVISOR DE LOTES SUSPENDIDOS	TELETRABAJO TOTAL
119	DIRECCION DE FORMALIZACION INTEGRAL	SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INTEGRAL	SUPERVISOR LEGAL EN FORMALIZACION INTEGRAL	TELETRABAJO TOTAL
120	DIRECCION DE FORMALIZACION INTEGRAL	SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INTEGRAL	SUPERVISOR TECNICO	TELETRABAJO TOTAL
121	DIRECCION DE FORMALIZACION INTEGRAL	SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INTEGRAL	SUPERVISOR TÉCNICO	TELETRABAJO TOTAL
122	DIRECCION DE FORMALIZACION INDIVIDUAL	SUBDIRECCION DE EMPADRONAMIENTO	ABOGADO IV	TELETRABAJO TOTAL
123	DIRECCION DE FORMALIZACION INDIVIDUAL	SUBDIRECCION DE EMPADRONAMIENTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL
124	DIRECCION DE FORMALIZACION INDIVIDUAL	SUBDIRECCION DE EMPADRONAMIENTO	COORDINADOR DE PROCESOS DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	TELETRABAJO TOTAL
125	DIRECCION DE FORMALIZACION INDIVIDUAL	SUBDIRECCION DE EMPADRONAMIENTO	TÉCNICO DE PROCESOS	TELETRABAJO TOTAL
126	DIRECCION DE FORMALIZACION INDIVIDUAL	SUBDIRECCION DE EMPADRONAMIENTO	TÉCNICO DE PROCESOS	TELETRABAJO TOTAL
127	DIRECCION DE FORMALIZACION INDIVIDUAL	SUBDIRECCION DE EMPADRONAMIENTO	TÉCNICO I	TELETRABAJO TOTAL
128	DIRECCION DE FORMALIZACION INDIVIDUAL	SUBDIRECCION DE EMPADRONAMIENTO	TÉCNICO I DE CAMPO Y PROMOCIÓN	TELETRABAJO TOTAL

129	DIRECCION DE NORMALIZACION Y DESARROLLO	DIRECCION DE NORMALIZACION Y DESARROLLO	DIRECTOR DE NORMALIZACION Y DESARROLLO	TELETRABAJO TOTAL
130	DIRECCION DE NORMALIZACION Y DESARROLLO	DIRECCION DE NORMALIZACION Y DESARROLLO	SECRETARIA DND	TELETRABAJO TOTAL
131	DIRECCION DE NORMALIZACION Y DESARROLLO	SUBDIRECCION DE NORMALIZACION	ABOGADA (ESPECIALISTA III)	TELETRABAJO TOTAL
132	DIRECCION DE NORMALIZACION Y DESARROLLO	SUBDIRECCION DE NORMALIZACION	ABOGADA (ESPECIALISTA III)	TELETRABAJO TOTAL
133	DIRECCION DE NORMALIZACION Y DESARROLLO	SUBDIRECCION DE NORMALIZACION	ABOGADA (ESPECIALISTA III)	TELETRABAJO TOTAL
134	DIRECCION DE NORMALIZACION Y DESARROLLO	SUBDIRECCION DE NORMALIZACION	ABOGADO (ESPECIALISTA III)	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL
135	DIRECCION DE NORMALIZACION Y DESARROLLO	SUBDIRECCION DE NORMALIZACION	ABOGADO (ESPECIALISTA III)	TELETRABAJO TOTAL
136	DIRECCION DE NORMALIZACION Y DESARROLLO	SUBDIRECCION DE NORMALIZACION	PROFESIONAL 1	TELETRABAJO TOTAL
137	DIRECCION DE NORMALIZACION Y DESARROLLO	SUBDIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO	SUBDIRECTORA SPD	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL
138	DIRECCION DE NORMALIZACION Y DESARROLLO	SUBDIRECCION DE TRANSFERENCIA DE CAPACIDADES	CAPACITADOR	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL
139	DIRECCION DE NORMALIZACION Y DESARROLLO	SUBDIRECCION DE TRANSFERENCIA DE CAPACIDADES	SUBDIRECTOR STC	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL
140	DIRECCION EJECUTIVA	DIRECCION EJECUTIVA	ASESOR I	TELETRABAJO TOTAL
141	DIRECCION EJECUTIVA	DIRECCION EJECUTIVA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL
142	DIRECCION EJECUTIVA	DIRECCION EJECUTIVA	CONDUCTOR VEHICULAR	TRABAJO PRESENCIAL
143	DIRECCION EJECUTIVA	DIRECCION EJECUTIVA	PROFESIONAL III - ASISTENTE EJECUTIVO	TELETRABAJO TOTAL
144	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	ABOGADA	TELETRABAJO TOTAL
145	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	ASESOR	TELETRABAJO TOTAL
146	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	ASESOR EN GESTION DE RIESGOS E INTEGRIDAD PUBLICA	TELETRABAJO TOTAL
147	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	ASESOR I	TELETRABAJO TOTAL
148	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	ASESORA I	TELETRABAJO TOTAL
149	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL
150	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL
151	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	ESPECIALISTA EN ELABORACION NORMATIVA	TELETRABAJO TOTAL
152	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	OPERADOR EN CONDUCCION VEHICULAR	TRABAJO PRESENCIAL

153	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	OPERADOR EN SERVICIOS GENERALES	TRABAJO PRESENCIAL
154	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	SECRETARIA	TELETRABAJO TOTAL
155	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	SECRETARIA	TELETRABAJO TOTAL
156	GERENCIA GENERAL	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	ANALISTA I	TELETRABAJO TOTAL
157	GERENCIA GENERAL	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	GESTOR DE CONTENIDOS Y ESTRATEGIAS Y REDES	TELETRABAJO TOTAL
158	GERENCIA GENERAL	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	TÉCNICO EN GESTION II	TELETRABAJO TOTAL
159	GERENCIA GENERAL	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	ANALISTA EN DESARROLLO DE CAPACITACIONES	TRABAJO PRESENCIAL
160	GERENCIA GENERAL	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	ASISTENTE DE GESTION DOCUMENTAL	TELETRABAJO TOTAL
161	GERENCIA GENERAL	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	ASISTENTE EN ARCHIVO	TRABAJO PRESENCIAL
162	GERENCIA GENERAL	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	ASISTENTE EN GESTION DOCUMENTAL	TRABAJO PRESENCIAL
163	GERENCIA GENERAL	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	CONSULTOR LEGAL EN TRAMITE DOCUMENTARIO	TELETRABAJO TOTAL
164	GERENCIA GENERAL	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	COORDINADOR DE ATENCION AL CIUDADANO	TELETRABAJO PARCIAL
165	GERENCIA GENERAL	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	COORDINADOR/A	TELETRABAJO TOTAL
166	GERENCIA GENERAL	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFA DE UNIDAD	TELETRABAJO TOTAL
167	GERENCIA GENERAL	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	NOTIFICADOR MOTORIZADO	TRABAJO PRESENCIAL
168	GERENCIA GENERAL	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	NOTIFICADOR MOTORIZADO	TRABAJO PRESENCIAL
169	GERENCIA GENERAL	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	OPERADOR DE ARCHIVO	TRABAJO PRESENCIAL
170	GERENCIA GENERAL	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	OPERADOR DE ATENCION AL CIUDADANO	TELETRABAJO PARCIAL
171	GERENCIA GENERAL	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	OPERADOR EN ATENCION AL USUARIO	TELETRABAJO PARCIAL
172	GERENCIA GENERAL	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	PROFESIONAL II	TELETRABAJO TOTAL
173	GERENCIA GENERAL	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	SUPERVISOR DE ATENCION AL CIUDADANO	TELETRABAJO PARCIAL
174	GERENCIA GENERAL	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	SUPERVISOR DE ATENCION AL CIUDADANO	TELETRABAJO PARCIAL
175	GERENCIA GENERAL	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	SUPERVISOR DE ATENCION AL CIUDADANO	TELETRABAJO PARCIAL
176	GERENCIA GENERAL	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	SUPERVISOR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	TELETRABAJO TOTAL

177	GERENCIA GENERAL	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	TECNICO EN ARCHIVO	TRABAJO PRESENCIAL
178	GERENCIA GENERAL	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	TECNICO EN ATENCION AL PUBLICO	TELETRABAJO PARCIAL
179	GERENCIA GENERAL	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	TECNICO EN ATENCION AL PUBLICO - I	TELETRABAJO PARCIAL
180	GERENCIA GENERAL	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	TECNICO EN ATENCION AL PUBLICO - I	TELETRABAJO PARCIAL
181	GERENCIA GENERAL	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	TECNICO EN ATENCION AL PUBLICO - I	TELETRABAJO PARCIAL
182	GERENCIA GENERAL	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	TECNICO EN ATENCION AL PUBLICO - I	TELETRABAJO PARCIAL
183	GERENCIA GENERAL	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	TECNICO EN ATENCION AL PUBLICO - I	TELETRABAJO PARCIAL
184	GERENCIA GENERAL	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	TECNICO EN ATENCION AL PUBLICO - I	TELETRABAJO PARCIAL
185	GERENCIA GENERAL	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	TECNICO EN GESTION II	TELETRABAJO TOTAL
186	GERENCIA GENERAL	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	TECNICO EN GESTION III	TELETRABAJO TOTAL
187	GERENCIA GENERAL	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	TECNICO EN RECEPCIÓN DOCUMENTARIA	TELETRABAJO TOTAL
188	GERENCIA GENERAL	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	TECNICO I	TRABAJO PRESENCIAL
189	GERENCIA GENERAL	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	TECNICO I - TRAMITE DOCUMENTARIO	TRABAJO PRESENCIAL
190	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS	TELETRABAJO PARCIAL
191	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA I	TELETRABAJO PARCIAL
192	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA PARA EL PROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIA	TELETRABAJO PARCIAL
193	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	APOYO ADMINISTRATIVO	TRABAJO PRESENCIAL
194	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
195	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ASISTENCIA	TELETRABAJO PARCIAL
196	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	TELETRABAJO PARCIAL
197	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL PROCESO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	TELETRABAJO PARCIAL
198	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA I	TELETRABAJO PARCIAL
199	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA II	TELETRABAJO PARCIAL
200	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA IV	TELETRABAJO PARCIAL

201	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	OPERADOR DE ARCHIVO	TRABAJO PRESENCIAL
202	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	OPERADOR EN PLANILLA	TELETRABAJO PARCIAL
203	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	PRACTICANTE	TELETRABAJO PARCIAL
204	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	PRACTICANTE	TELETRABAJO PARCIAL
205	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL MÉDICO	TRABAJO PRESENCIAL
206	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIO/O	TELETRABAJO PARCIAL
207	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TRABAJADOR/A SOCIAL	TELETRABAJO PARCIAL
208	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE TESORERIA	ANALISTA DE CONCILIACIÓN BANCARIA	TELETRABAJO TOTAL
209	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE TESORERIA	ANALISTA II	TELETRABAJO TOTAL
210	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE TESORERIA	ANALISTA III	TELETRABAJO TOTAL
211	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE TESORERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TRABAJO PRESENCIAL
212	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE TESORERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL
213	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE TESORERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TRABAJO PRESENCIAL
214	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE TESORERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL
215	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE TESORERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN FINANZAS	TELETRABAJO TOTAL
216	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE TESORERIA	ASISTENTE EN FINANZAS	TELETRABAJO TOTAL
217	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE TESORERIA	ASISTENTE EN GIROS	TELETRABAJO TOTAL
218	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE TESORERIA	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	TRABAJO PRESENCIAL
219	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE TESORERIA	ESPECIALISTA EN TESORERIA	TELETRABAJO TOTAL
220	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE TESORERIA	ESPECIALISTA EN TESORERIA	TELETRABAJO TOTAL
221	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE TESORERIA	JEFA (E) DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	TELETRABAJO TOTAL
222	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE TESORERIA	OPERADOR DE ARCHIVO	TRABAJO PRESENCIAL
223	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE TESORERIA	PROFESIONAL 1	TELETRABAJO TOTAL
224	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	ASESOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	TELETRABAJO TOTAL

225	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO EN GESTIÓN III	TRABAJO PRESENCIAL
226	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO EN GESTIÓN III - SECRETARIA DE DIRECCIÓN	TELETRABAJO TOTAL
227	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ANALISTA EN CONTRATACIONES (SERVICIOS BÁSICOS)	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL
228	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ANALISTA EN PROGRAMACION (ARRENDAMIENTOS ZONALES, ARBITRIOS, OTROS)	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL
229	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ANALISTA EN SERVICIOS GENERALES	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL
230	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	APOYO ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL
231	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL
232	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ASISTENTE EN CONTROL PATRIMONIAL	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL
233	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ASISTENTE EN CONTROL PATRIMONIAL	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL
234	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ASISTENTE EN EJECUCION CONTRACTUAL	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL
235	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ASISTENTE EN GESTION ADMINISTRATIVA	TRABAJO PRESENCIAL
236	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL
237	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL
238	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN ALMACEN	TRABAJO PRESENCIAL
239	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL
240	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	TELETRABAJO TOTAL
241	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES Y TRANSP	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL
242	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA III (SERVICIOS Y BIENES / PUBLICACIONES EL PERUANO)	TELETRABAJO TOTAL
243	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA IV (SERVICIOS Y BIENES)	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL
244	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	OPERADOR DE CONDUCCION VEHICULAR	TRABAJO PRESENCIAL
245	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	OPERADOR DE CONDUCCION VEHICULAR	TRABAJO PRESENCIAL
246	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	OPERADOR DE LIMPIEZA	TRABAJO PRESENCIAL
247	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	OPERADOR DE LIMPIEZA	TRABAJO PRESENCIAL
248	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	OPERADOR DE LIMPIEZA	TRABAJO PRESENCIAL

249	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	OPERADOR EN CONTROL PATRIMONIAL	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL
250	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	OPERADOR EN MANTENIMIENTO VEHICULAR	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL
251	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	OPERADOR/A DE CONDUCCIÓN VEHICULAR	TRABAJO PRESENCIAL
252	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	OPERARIO DE LIMPIEZA	TRABAJO PRESENCIAL
253	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	SERVICIO DE JARDINERIA	TRABAJO PRESENCIAL
254	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	SERVICIO DE LIMPIEZA	TRABAJO PRESENCIAL
255	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	SERVICIO DE LIMPIEZA	TRABAJO PRESENCIAL
256	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	SERVICIO DE LIMPIEZA	TRABAJO PRESENCIAL
257	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	SERVICIO DE LIMPIEZA	TRABAJO PRESENCIAL
258	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	SERVICIO DE LIMPIEZA	TRABAJO PRESENCIAL
259	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	TECNICO EN GESTION III	TELETRABAJO TOTAL
260	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	TECNICO EN GESTION IV	TRABAJO PRESENCIAL
261	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	TECNICO EN MANTENIMIENTO	TRABAJO PRESENCIAL
262	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	TECNICO EN MANTENIMIENTO	TRABAJO PRESENCIAL
263	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	TECNICO EN MANTENIMIENTO	TRABAJO PRESENCIAL
264	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	TECNICO EN TRANSPORTE	TRABAJO PRESENCIAL
265	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	TECNICO EN TRANSPORTE	TRABAJO PRESENCIAL
266	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	TECNICO EN TRANSPORTE	TRABAJO PRESENCIAL
267	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	TECNICO EN TRANSPORTE	TRABAJO PRESENCIAL
268	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	TECNICO EN TRANSPORTE	TRABAJO PRESENCIAL
269	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	TECNICO EN TRANSPORTE	TRABAJO PRESENCIAL
270	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	TÉCNICO EN TRANSPORTE I	TRABAJO PRESENCIAL
271	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	TÉCNICO EN TRANSPORTE I	TRABAJO PRESENCIAL
272	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE CONTABILIDAD	ANALISTA EN TEMAS ADMINISTRATIVOS	TELETRABAJO TOTAL

273	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE CONTABILIDAD	ASISTENTE CONTABLE	TELETRABAJO TOTAL
274	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE CONTABILIDAD	ASISTENTE DE VIÁTICOS	TELETRABAJO TOTAL
275	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA CONTABLE	TELETRABAJO TOTAL
276	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO	TELETRABAJO TOTAL
277	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA EN INTEGRACIÓN CONTABLE	TELETRABAJO TOTAL
278	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA SIAF-SP	TELETRABAJO TOTAL
279	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA TRIBUTARIO	TELETRABAJO TOTAL
280	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE CONTABILIDAD	TÉCNICO I	TELETRABAJO TOTAL
281	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADA	TELETRABAJO TOTAL
282	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADA	TELETRABAJO TOTAL
283	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADA	TELETRABAJO TOTAL
284	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADA	TELETRABAJO TOTAL
285	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADO	TELETRABAJO TOTAL
286	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADO	TELETRABAJO TOTAL
287	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	TELETRABAJO TOTAL
288	OFICINA DE COORDINACION DESCENTRALIZADA	OFICINA DE COORDINACION DESCENTRALIZADA	ANALISTA DE PROCESOS	TELETRABAJO TOTAL
289	OFICINA DE COORDINACION DESCENTRALIZADA	OFICINA DE COORDINACION DESCENTRALIZADA	ANALISTA DE PROCESOS	TELETRABAJO TOTAL
290	OFICINA DE COORDINACION DESCENTRALIZADA	OFICINA DE COORDINACION DESCENTRALIZADA	COORDINADOR I	TELETRABAJO TOTAL
291	OFICINA DE COORDINACION DESCENTRALIZADA	OFICINA DE COORDINACION DESCENTRALIZADA	COORDINADOR I	TELETRABAJO TOTAL
292	OFICINA DE COORDINACION DESCENTRALIZADA	OFICINA DE COORDINACION DESCENTRALIZADA	ESPECIALISTA EN COORDINACION Y FORMALIZACION	TELETRABAJO TOTAL
293	OFICINA DE COORDINACION DESCENTRALIZADA	OFICINA DE COORDINACION DESCENTRALIZADA	GESTOR DE POLITICAS PUBLICAS	TELETRABAJO TOTAL
294	OFICINA DE COORDINACION DESCENTRALIZADA	OFICINA DE COORDINACION DESCENTRALIZADA	TECNICO DE GESTION III	TELETRABAJO TOTAL
295	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA I - INVERSIÓN PÚBLICA	TELETRABAJO TOTAL
296	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SECRETARIA	TELETRABAJO TOTAL

297	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO	ANALISTA DE PLANEAMIENTO	TELETRABAJO TOTAL
298	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO	ESPECIALISTA I - MODERNIZACIÓN	TELETRABAJO TOTAL
299	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO	PROFESIONAL I - ESPECIALISTA ESTADÍSTICO	TELETRABAJO TOTAL
300	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PRESUPUESTO	ANALISTA DE PRESUPUESTO	TELETRABAJO TOTAL
301	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	TELETRABAJO TOTAL
302	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PRESUPUESTO	PROFESIONAL II	TELETRABAJO TOTAL
303	OFICINA DE SISTEMAS	OFICINA DE SISTEMAS	ADMINISTRADOR DE RED	TELETRABAJO TOTAL
304	OFICINA DE SISTEMAS	OFICINA DE SISTEMAS	ANALISTA II	TELETRABAJO TOTAL
305	OFICINA DE SISTEMAS	OFICINA DE SISTEMAS	ANALISTA PROGRAMADOR	TELETRABAJO TOTAL
306	OFICINA DE SISTEMAS	OFICINA DE SISTEMAS	ANALISTA PROGRAMADOR	TELETRABAJO TOTAL
307	OFICINA DE SISTEMAS	OFICINA DE SISTEMAS	ESPECIALISTA II	TELETRABAJO TOTAL
308	OFICINA DE SISTEMAS	OFICINA DE SISTEMAS	ESPECIALISTA	TELETRABAJO TOTAL
309	OFICINA DE SISTEMAS	OFICINA DE SISTEMAS	PROFESIONAL 1	TELETRABAJO TOTAL
310	OFICINA DE SISTEMAS	OFICINA DE SISTEMAS	SECRETARIA	TELETRABAJO TOTAL
311	OFICINA DE SISTEMAS	OFICINA DE SISTEMAS	SEGURIDAD Y MÉTODOS	TELETRABAJO TOTAL
312	OFICINA DE SISTEMAS	OFICINA DE SISTEMAS	SOPORTE TÉCNICO CABLEADO Y TELEFONÍA	TRABAJO PRESENCIAL
313	OFICINA DE SISTEMAS	OFICINA DE SISTEMAS	SUPERVISOR Y SOPORTE TÉCNICO	TRABAJO PRESENCIAL
314	OFICINA ZONAL AMAZONAS	OFICINA ZONAL AMAZONAS	ADMINISTRADORA	TELETRABAJO PARCIAL
315	OFICINA ZONAL AMAZONAS	OFICINA ZONAL AMAZONAS	AUXILIAR EN TOPOGRAFÍA	TRABAJO PRESENCIAL
316	OFICINA ZONAL AMAZONAS	OFICINA ZONAL AMAZONAS	AUXILIAR EN TOPOGRAFÍA	TRABAJO PRESENCIAL
317	OFICINA ZONAL AMAZONAS	OFICINA ZONAL AMAZONAS	INGENIERO	TELETRABAJO PARCIAL
318	OFICINA ZONAL AMAZONAS	OFICINA ZONAL AMAZONAS	OPERADOR DE TRANSPORTE	TRABAJO PRESENCIAL
319	OFICINA ZONAL AMAZONAS	OFICINA ZONAL AMAZONAS	OPERADOR DE TRANSPORTE	TRABAJO PRESENCIAL
320	OFICINA ZONAL AMAZONAS	OFICINA ZONAL AMAZONAS	PERSONAL DE LIMPIEZA	TRABAJO PRESENCIAL

321	OFICINA ZONAL AMAZONAS	OFICINA ZONAL AMAZONAS	TÉCNICO EN ARCHIVO	TRABAJO PRESENCIAL
322	OFICINA ZONAL AMAZONAS	OFICINA ZONAL AMAZONAS	TECNICO EN ATENCION AL USUARIO	TRABAJO PRESENCIAL
323	OFICINA ZONAL AMAZONAS	OFICINA ZONAL AMAZONAS	TÉCNICO EN EMPADRONAMIENTO	TRABAJO PRESENCIAL
324	OFICINA ZONAL AMAZONAS	OFICINA ZONAL AMAZONAS	TÉCNICO EN EMPADRONAMIENTO	TRABAJO PRESENCIAL
325	OFICINA ZONAL AMAZONAS	OFICINA ZONAL AMAZONAS	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO CATASTRAL	TRABAJO PRESENCIAL
326	OFICINA ZONAL AMAZONAS	OFICINA ZONAL AMAZONAS	TECNICO EN TOPOGRAFIA	TRABAJO PRESENCIAL
327	OFICINA ZONAL AMAZONAS	OFICINA ZONAL AMAZONAS	TECNICO I DE CAMPO Y PROMOCIÓN	TRABAJO PRESENCIAL
328	OFICINA ZONAL AMAZONAS	OFICINA ZONAL AMAZONAS	TECNICO I DE CAMPO Y PROMOCIÓN	TRABAJO PRESENCIAL
329	OFICINA ZONAL ANCASH	OFICINA ZONAL ANCASH	ABOGADO FORMALIZACION INDIVIDUAL	TRABAJO PRESENCIAL
330	OFICINA ZONAL ANCASH	OFICINA ZONAL ANCASH	ABOGADO FORMALIZACION INTEGRAL	TELETRABAJO PARCIAL
331	OFICINA ZONAL ANCASH	OFICINA ZONAL ANCASH	ABOGADO PROGRAMA DE VIVIENDA	TELETRABAJO PARCIAL
332	OFICINA ZONAL ANCASH	OFICINA ZONAL ANCASH	ABOGADO SUNARP	TELETRABAJO PARCIAL
333	OFICINA ZONAL ANCASH	OFICINA ZONAL ANCASH	ADMINISTRADOR	TELETRABAJO PARCIAL
334	OFICINA ZONAL ANCASH	OFICINA ZONAL ANCASH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
335	OFICINA ZONAL ANCASH	OFICINA ZONAL ANCASH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TRABAJO PRESENCIAL
336	OFICINA ZONAL ANCASH	OFICINA ZONAL ANCASH	AUXILIAR EN TOPOGRAFIA	TRABAJO PRESENCIAL
337	OFICINA ZONAL ANCASH	OFICINA ZONAL ANCASH	EDITOR DE PLANO	TELETRABAJO PARCIAL
338	OFICINA ZONAL ANCASH	OFICINA ZONAL ANCASH	EMPADRONADOR	TRABAJO PRESENCIAL
339	OFICINA ZONAL ANCASH	OFICINA ZONAL ANCASH	ESPECIALISTA EN FORMALIZACIÓN INTEGRAL	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL
340	OFICINA ZONAL ANCASH	OFICINA ZONAL ANCASH	ESPECIALISTA EN LOTES SUSPENDIDOS	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL
341	OFICINA ZONAL ANCASH	OFICINA ZONAL ANCASH	ESPECIALISTA EN PROGRAMAS DE VIVIENDA	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL
342	OFICINA ZONAL ANCASH	OFICINA ZONAL ANCASH	INGENIERO	TRABAJO PRESENCIAL
343	OFICINA ZONAL ANCASH	OFICINA ZONAL ANCASH	OPERADOR DE CONDUCCIÓN VEHICULAR	TRABAJO PRESENCIAL
344	OFICINA ZONAL ANCASH	OFICINA ZONAL ANCASH	OPERADOR DE CONDUCCIÓN VEHICULAR	TRABAJO PRESENCIAL

345	OFICINA ZONAL ANCASH	OFICINA ZONAL ANCASH	OPERADOR EN TOPOGRAFÍA	TRABAJO PRESENCIAL
346	OFICINA ZONAL ANCASH	OFICINA ZONAL ANCASH	OPERADOR EN TOPOGRAFÍA	TRABAJO PRESENCIAL
347	OFICINA ZONAL ANCASH	OFICINA ZONAL ANCASH	PROFESIONAL II - ASISTENTE DE FORMALIZACIÓN	TRABAJO PRESENCIAL
348	OFICINA ZONAL ANCASH	OFICINA ZONAL ANCASH	SERVICIO DE LIMPIEZA	TRABAJO PRESENCIAL
349	OFICINA ZONAL ANCASH	OFICINA ZONAL ANCASH	SOPORTE DE SISTEMAS	TRABAJO PRESENCIAL
350	OFICINA ZONAL ANCASH	OFICINA ZONAL ANCASH	TECNICO CARTOGRAFICO	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL
351	OFICINA ZONAL ANCASH	OFICINA ZONAL ANCASH	TECNICO II	TRABAJO PRESENCIAL
352	OFICINA ZONAL APURÍMAC	OFICINA ZONAL APURÍMAC	ABOGADO DE FORMALIZACION INTEGRAL	TELETRABAJO PARCIAL
353	OFICINA ZONAL APURÍMAC	OFICINA ZONAL APURÍMAC	ADMINISTRADOR	TELETRABAJO PARCIAL
354	OFICINA ZONAL APURÍMAC	OFICINA ZONAL APURÍMAC	CONSULTOR LEGAL CONVENIO SUNARP	TELETRABAJO TOTAL
355	OFICINA ZONAL APURÍMAC	OFICINA ZONAL APURÍMAC	COORDINADOR/A	TELETRABAJO TOTAL
356	OFICINA ZONAL APURÍMAC	OFICINA ZONAL APURÍMAC	EDITOR	TELETRABAJO TOTAL
357	OFICINA ZONAL APURÍMAC	OFICINA ZONAL APURÍMAC	EDITOR	TELETRABAJO TOTAL
358	OFICINA ZONAL APURÍMAC	OFICINA ZONAL APURÍMAC	EMPADRONADOR	TRABAJO PRESENCIAL
359	OFICINA ZONAL APURÍMAC	OFICINA ZONAL APURÍMAC	EMPADRONADOR	TRABAJO PRESENCIAL
360	OFICINA ZONAL APURÍMAC	OFICINA ZONAL APURÍMAC	ESPECIALISTA EN ADJUDICACIONES	TELETRABAJO TOTAL
361	OFICINA ZONAL APURÍMAC	OFICINA ZONAL APURÍMAC	ESPECIALISTA EN LOTES SUSPENDIDOS	TELETRABAJO TOTAL
362	OFICINA ZONAL APURÍMAC	OFICINA ZONAL APURÍMAC	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	TELETRABAJO TOTAL
363	OFICINA ZONAL APURÍMAC	OFICINA ZONAL APURÍMAC	ESPECIALISTA IV	TELETRABAJO TOTAL
364	OFICINA ZONAL APURÍMAC	OFICINA ZONAL APURÍMAC	LEGAL I	TELETRABAJO TOTAL
365	OFICINA ZONAL APURÍMAC	OFICINA ZONAL APURÍMAC	OPERADOR CAD / GIS	TELETRABAJO TOTAL
366	OFICINA ZONAL APURÍMAC	OFICINA ZONAL APURÍMAC	OPERADOR EN CONDUCCION VEHICULAR	TRABAJO PRESENCIAL
367	OFICINA ZONAL APURÍMAC	OFICINA ZONAL APURÍMAC	OPERADOR/A DE LIMPIEZA	TRABAJO PRESENCIAL
368	OFICINA ZONAL APURÍMAC	OFICINA ZONAL APURÍMAC	TECNICO EN ATENCION AL PUBLICO	TRABAJO PRESENCIAL

369	OFICINA ZONAL APURÍMAC	OFICINA ZONAL APURÍMAC	TECNICO EN GESTION III - ZONALES	TRABAJO PRESENCIAL
370	OFICINA ZONAL APURÍMAC	OFICINA ZONAL APURÍMAC	TECNICO EN GESTION V - ARCHIVO	TRABAJO PRESENCIAL
371	OFICINA ZONAL APURÍMAC	OFICINA ZONAL APURÍMAC	TECNICO EN SISTEMAS	TRABAJO PRESENCIAL
372	OFICINA ZONAL APURÍMAC	OFICINA ZONAL APURÍMAC	TECNICO EN TOPOGRAFIA	TRABAJO PRESENCIAL
373	OFICINA ZONAL APURÍMAC	OFICINA ZONAL APURÍMAC	TECNICO EN TRANSPORTE	TRABAJO PRESENCIAL
374	OFICINA ZONAL APURÍMAC	OFICINA ZONAL APURÍMAC	TECNICO EN VERIFICACION CATASTRAL	TELETRABAJO TOTAL
375	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OFICINA ZONAL AREQUIPA	ABOGADO DE ADJUDICACIONES	TRABAJO PRESENCIAL
376	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OFICINA ZONAL AREQUIPA	ABOGADO EN FORMALIZACIÓN INTEGRAL	TRABAJO PRESENCIAL
377	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OFICINA ZONAL AREQUIPA	ABOGADO EN LOTES SUSPENDIDOS	TRABAJO PRESENCIAL
378	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OFICINA ZONAL AREQUIPA	ABOGADO REVERSIONES	TRABAJO PRESENCIAL
379	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OFICINA ZONAL AREQUIPA	ANALISTA EN ASISTENCIA LEGAL AL USUARIO	TRABAJO PRESENCIAL
380	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OFICINA ZONAL AREQUIPA	ARQUITECTO II	TRABAJO PRESENCIAL
381	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OFICINA ZONAL AREQUIPA	ARQUITECTO FORMALIZACIÓN INTEGRAL	TRABAJO PRESENCIAL
382	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OFICINA ZONAL AREQUIPA	COORDINADOR	TRABAJO PRESENCIAL
383	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OFICINA ZONAL AREQUIPA	EMPADRONADOR	TRABAJO PRESENCIAL
384	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OFICINA ZONAL AREQUIPA	EMPADRONADOR	TRABAJO PRESENCIAL
385	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OFICINA ZONAL AREQUIPA	EMPADRONADOR	TRABAJO PRESENCIAL
386	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OFICINA ZONAL AREQUIPA	EMPADRONADOR	TRABAJO PRESENCIAL
387	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OFICINA ZONAL AREQUIPA	ESPECIALISTA PAL	TRABAJO PRESENCIAL
388	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OFICINA ZONAL AREQUIPA	ESPECIALISTA TÉCNICO EN LOTES SUSPENDIDOS	TRABAJO PRESENCIAL
389	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OFICINA ZONAL AREQUIPA	INGENIERO I	TRABAJO PRESENCIAL
390	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OFICINA ZONAL AREQUIPA	INGENIERO I	TRABAJO PRESENCIAL
391	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OFICINA ZONAL AREQUIPA	JEFE ZONAL	TRABAJO PRESENCIAL
392	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OPERADOR EN ATENCION AL PUBLICO	TRABAJO PRESENCIAL

393	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OPERADOR EN BASE GRAFICA	TRABAJO PRESENCIAL
394	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OPERADOR EN EDICIÓN	TRABAJO PRESENCIAL
395	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OPERADOR EN TOPOGRAFIA	TRABAJO PRESENCIAL
396	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OPERADOR EN TOPOGRAFIA PAL	TRABAJO PRESENCIAL
397	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OPERADOR EN TRANSPORTE	TRABAJO PRESENCIAL
398	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OFICINA ZONAL AREQUIPA	PROFESIONAL I	TRABAJO PRESENCIAL
399	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OFICINA ZONAL AREQUIPA	PROFESIONAL II	TRABAJO PRESENCIAL
400	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OFICINA ZONAL AREQUIPA	PROFESIONAL II	TRABAJO PRESENCIAL
401	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OFICINA ZONAL AREQUIPA	PROFESIONAL II	TRABAJO PRESENCIAL
402	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OFICINA ZONAL AREQUIPA	PROFESIONAL II	TRABAJO PRESENCIAL
403	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OFICINA ZONAL AREQUIPA	PROFESIONAL II - ABOGADA	TELETRABAJO PARCIAL
404	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OFICINA ZONAL AREQUIPA	PROFESIONAL III	TRABAJO PRESENCIAL
405	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OFICINA ZONAL AREQUIPA	SERVICIO DE LIMPIEZA	TRABAJO PRESENCIAL
406	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OFICINA ZONAL AREQUIPA	SOORTE DE SISTEMAS	TRABAJO PRESENCIAL
407	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OFICINA ZONAL AREQUIPA	TECNICO EN ARCHIVO	TRABAJO PRESENCIAL
408	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OFICINA ZONAL AREQUIPA	TECNICO EN GESTION III	TRABAJO PRESENCIAL
409	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OFICINA ZONAL AREQUIPA	TECNICO EN TRANSPORTE	TRABAJO PRESENCIAL
410	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OFICINA ZONAL AREQUIPA	TECNICO EN TRANSPORTE	TRABAJO PRESENCIAL
411	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OFICINA ZONAL AREQUIPA	TECNICO I ATENCION AL PUBLICO	TRABAJO PRESENCIAL
412	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OFICINA ZONAL AREQUIPA	TOPOGRAFO	TRABAJO PRESENCIAL
413	OFICINA ZONAL AREQUIPA	OFICINA ZONAL AREQUIPA	TOPOGRAFO	TRABAJO PRESENCIAL
414	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OFICINA ZONAL AYACUCHO	ABOGADA EN PROGRAMAS DE ADJUDICACION DE LOTES	TELETRABAJO PARCIAL
415	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OFICINA ZONAL AYACUCHO	ABOGADA IV	TELETRABAJO PARCIAL
416	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OFICINA ZONAL AYACUCHO	ABOGADO FORMALIZACION INTEGRAL	TELETRABAJO PARCIAL

417	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OFICINA ZONAL AYACUCHO	ABOGADO FORMALIZACION INTEGRAL	TELETRABAJO PARCIAL
418	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OFICINA ZONAL AYACUCHO	ABOGADO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	TELETRABAJO PARCIAL
419	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OFICINA ZONAL AYACUCHO	ARQUITECTO FORMALIZACION INTEGRAL	TRABAJO PRESENCIAL
420	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OFICINA ZONAL AYACUCHO	AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	TRABAJO PRESENCIAL
421	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OFICINA ZONAL AYACUCHO	AUXILIAR EN TOPOGRAFIA-APOYO ATENCIÓN AL PÚBLICO	TRABAJO PRESENCIAL
422	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OFICINA ZONAL AYACUCHO	COORDINADOR EN FORMALIZACION	TELETRABAJO PARCIAL
423	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OFICINA ZONAL AYACUCHO	EDITOR	TELETRABAJO PARCIAL
424	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OFICINA ZONAL AYACUCHO	EMPADRONADORA	TRABAJO PRESENCIAL
425	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OFICINA ZONAL AYACUCHO	ESPECIALISTA EN PROGRAMAS DE VIVIENDA DEL ESTADO Y URBANIZACIONES POPULARES	TELETRABAJO PARCIAL
426	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OFICINA ZONAL AYACUCHO	ESPECIALISTA IV SUNARP	TELETRABAJO PARCIAL
427	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OFICINA ZONAL AYACUCHO	ESPECIALISTA IV/ING. FINTEG	TELETRABAJO PARCIAL
428	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OFICINA ZONAL AYACUCHO	INGENIERO AGRONOMO-APOYO ING. FINTEG	TELETRABAJO PARCIAL
429	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OPERADOR CAD GIS	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL
430	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OPERADOR DE LIMPIEZA	TRABAJO PRESENCIAL
431	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OPERADOR EN CONDUCCION VEHICULAR	TRABAJO PRESENCIAL
432	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OPERADOR EN CONDUCCION VEHICULAR	TRABAJO PRESENCIAL
433	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OPERADOR EN TOPOGRAFIA	TRABAJO PRESENCIAL
434	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OFICINA ZONAL AYACUCHO	PROFESIONAL II - ASISTENTE EN FORMALIZACION	TELETRABAJO PARCIAL
435	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OFICINA ZONAL AYACUCHO	SERVICIO DE LIMPIEZA	TRABAJO PRESENCIAL
436	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OFICINA ZONAL AYACUCHO	TECNICO CATASTRAL	TELETRABAJO PARCIAL
437	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OFICINA ZONAL AYACUCHO	TECNICO EN ARCHIVO	TRABAJO PRESENCIAL
438	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OFICINA ZONAL AYACUCHO	TECNICO EN ATENCION AL PUBLICO	TRABAJO PRESENCIAL
439	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OFICINA ZONAL AYACUCHO	TECNICO EN EMPADRONAMIENTO	TRABAJO PRESENCIAL
440	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OFICINA ZONAL AYACUCHO	TECNICO EN GESTION III-ZONALES	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL

441	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OFICINA ZONAL AYACUCHO	TECNICO EN TOPOGRAFIA	TRABAJO PRESENCIAL
442	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OFICINA ZONAL AYACUCHO	TECNICO EN TRANSPORTE	TRABAJO PRESENCIAL
443	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OFICINA ZONAL AYACUCHO	TECNICO EN TRANSPORTE	TRABAJO PRESENCIAL
444	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OFICINA ZONAL AYACUCHO	TECNICO I - DE CAMPO Y PROMOCION	TRABAJO PRESENCIAL
445	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OFICINA ZONAL AYACUCHO	TECNICO I - DE CAMPO Y PROMOCION	TRABAJO PRESENCIAL
446	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OFICINA ZONAL AYACUCHO	TECNICO I - DE CAMPO Y PROMOCION	TRABAJO PRESENCIAL
447	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OFICINA ZONAL AYACUCHO	TECNICO I - DE CAMPO Y PROMOCION	TRABAJO PRESENCIAL
448	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OFICINA ZONAL AYACUCHO	TECNICO I - TECNICO EN CARTOGRAFIA- ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
449	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OFICINA ZONAL AYACUCHO	TECNICO I-DE CAMPO Y PROMOCIÓN	TRABAJO PRESENCIAL
450	OFICINA ZONAL AYACUCHO	OFICINA ZONAL AYACUCHO	TECNICO II	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL
451	OFICINA ZONAL CAJAMARCA	OFICINA ZONAL CAJAMARCA	ABOGADA DE FORMALIZACIÓN INTEGRAL	TRABAJO PRESENCIAL
452	OFICINA ZONAL CAJAMARCA	OFICINA ZONAL CAJAMARCA	ABOGADA EN ATENCION DE SOLICITUDES	TRABAJO PRESENCIAL
453	OFICINA ZONAL CAJAMARCA	OFICINA ZONAL CAJAMARCA	ABOGADA PAD	TRABAJO PRESENCIAL
454	OFICINA ZONAL CAJAMARCA	OFICINA ZONAL CAJAMARCA	ABOGADO DE FORMALIZACION INTEGRAL	TRABAJO PRESENCIAL
455	OFICINA ZONAL CAJAMARCA	OFICINA ZONAL CAJAMARCA	ABOGADO DE LOTES SUSPENDIDOS	TRABAJO PRESENCIAL
456	OFICINA ZONAL CAJAMARCA	OFICINA ZONAL CAJAMARCA	ARQUITECTA EN FORMALIZACION INTEGRAL	TRABAJO PRESENCIAL
457	OFICINA ZONAL CAJAMARCA	OFICINA ZONAL CAJAMARCA	ARQUITECTO ESPECIALISTA EN FORMALIZACION INTEGRAL	TRABAJO PRESENCIAL
458	OFICINA ZONAL CAJAMARCA	OFICINA ZONAL CAJAMARCA	AUXILIAR EN TOPOGRAFIA	TRABAJO PRESENCIAL
459	OFICINA ZONAL CAJAMARCA	OFICINA ZONAL CAJAMARCA	EMPADRONADOR	TRABAJO PRESENCIAL
460	OFICINA ZONAL CAJAMARCA	OFICINA ZONAL CAJAMARCA	EMPADRONADOR	TRABAJO PRESENCIAL
461	OFICINA ZONAL CAJAMARCA	OFICINA ZONAL CAJAMARCA	INGENIERO DE FORMALIZACION INTEGRAL	TRABAJO PRESENCIAL
462	OFICINA ZONAL CAJAMARCA	OFICINA ZONAL CAJAMARCA	OPERADOR DE TRANSPORTE	TRABAJO PRESENCIAL
463	OFICINA ZONAL CAJAMARCA	OFICINA ZONAL CAJAMARCA	OPERADOR DE TRANSPORTE	TRABAJO PRESENCIAL
464	OFICINA ZONAL CAJAMARCA	OFICINA ZONAL CAJAMARCA	OPERADOR EN TOPOGRAFIA	TRABAJO PRESENCIAL

465	OFICINA ZONAL CAJAMARCA	OFICINA ZONAL CAJAMARCA	OPERADOR EN TOPOGRAFIA	TRABAJO PRESENCIAL
466	OFICINA ZONAL CAJAMARCA	OFICINA ZONAL CAJAMARCA	TEC.II	TRABAJO PRESENCIAL
467	OFICINA ZONAL CAJAMARCA	OFICINA ZONAL CAJAMARCA	TECNICO EN TOPOGRAFIA	TRABAJO PRESENCIAL
468	OFICINA ZONAL CAJAMARCA	OFICINA ZONAL CAJAMARCA	TECNICO I DE CAMPO Y PROMOCIÓN	TRABAJO PRESENCIAL
469	OFICINA ZONAL CAJAMARCA	OFICINA ZONAL CAJAMARCA	TECNICO I DE CAMPO Y PROMOCIÓN	TRABAJO PRESENCIAL
470	OFICINA ZONAL CUSCO	OFICINA ZONAL CUSCO	ABOGADO FORMALIZACION INTEGRAL	TRABAJO PRESENCIAL
471	OFICINA ZONAL CUSCO	OFICINA ZONAL CUSCO	ABOGADO FORMALIZACION INTEGRAL	TRABAJO PRESENCIAL
472	OFICINA ZONAL CUSCO	OFICINA ZONAL CUSCO	ABOGADO IV	TRABAJO PRESENCIAL
473	OFICINA ZONAL CUSCO	OFICINA ZONAL CUSCO	ABOGADO SUNARP	TRABAJO PRESENCIAL
474	OFICINA ZONAL CUSCO	OFICINA ZONAL CUSCO	ADMINISTRADOR	TELETRABAJO PARCIAL
475	OFICINA ZONAL CUSCO	OFICINA ZONAL CUSCO	ARQUITECTO EN LOTES SUSPENDIDOS	TRABAJO PRESENCIAL
476	OFICINA ZONAL CUSCO	OFICINA ZONAL CUSCO	ATENCION AL PUBLICO	TRABAJO PRESENCIAL
477	OFICINA ZONAL CUSCO	OFICINA ZONAL CUSCO	AUXILIAR EN TOPOGRAFIA	TRABAJO PRESENCIAL
478	OFICINA ZONAL CUSCO	OFICINA ZONAL CUSCO	EDITOR	TRABAJO PRESENCIAL
479	OFICINA ZONAL CUSCO	OFICINA ZONAL CUSCO	EMPADRONADOR	TRABAJO PRESENCIAL
480	OFICINA ZONAL CUSCO	OFICINA ZONAL CUSCO	EMPADRONADOR	TRABAJO PRESENCIAL
481	OFICINA ZONAL CUSCO	OFICINA ZONAL CUSCO	EMPADRONADOR	TRABAJO PRESENCIAL
482	OFICINA ZONAL CUSCO	OFICINA ZONAL CUSCO	INGENIERO/ARQUITECTO	TRABAJO PRESENCIAL
483	OFICINA ZONAL CUSCO	OFICINA ZONAL CUSCO	PROFESIONAL II - ASISTENTE EN FORMALIZACION	TRABAJO PRESENCIAL
484	OFICINA ZONAL CUSCO	OFICINA ZONAL CUSCO	PROFESIONAL III	TRABAJO PRESENCIAL
485	OFICINA ZONAL CUSCO	OFICINA ZONAL CUSCO	TECNICO EN ARCHIVO	TRABAJO PRESENCIAL
486	OFICINA ZONAL CUSCO	OFICINA ZONAL CUSCO	TECNICO EN BASE GRAFICA	TRABAJO PRESENCIAL
487	OFICINA ZONAL CUSCO	OFICINA ZONAL CUSCO	TECNICO EN GESTION V	TRABAJO PRESENCIAL
488	OFICINA ZONAL CUSCO	OFICINA ZONAL CUSCO	TECNICO EN LIMPIEZA	TRABAJO PRESENCIAL

489	OFICINA ZONAL CUSCO	OFICINA ZONAL CUSCO	TECNICO EN TRANSPORTE	TRABAJO PRESENCIAL
490	OFICINA ZONAL CUSCO	OFICINA ZONAL CUSCO	TECNICO EN TRANSPORTE	TRABAJO PRESENCIAL
491	OFICINA ZONAL CUSCO	OFICINA ZONAL CUSCO	TECNICO II	TRABAJO PRESENCIAL
492	OFICINA ZONAL CUSCO	OFICINA ZONAL CUSCO	TOPOGRAFO	TRABAJO PRESENCIAL
493	OFICINA ZONAL HUANCVELICA	OFICINA ZONAL HUANCVELICA	COORDINADOR ZONAL	TRABAJO PRESENCIAL
494	OFICINA ZONAL HUANCVELICA	OFICINA ZONAL HUANCVELICA	AUXILIAR EN TOPOGRAFÍA	TRABAJO PRESENCIAL
495	OFICINA ZONAL HUANCVELICA	OFICINA ZONAL HUANCVELICA	EDITOR	TRABAJO PRESENCIAL
496	OFICINA ZONAL HUANCVELICA	OFICINA ZONAL HUANCVELICA	ESPECIALISTA EN FORMALIZACION INTEGRAL	TRABAJO PRESENCIAL
497	OFICINA ZONAL HUANCVELICA	OFICINA ZONAL HUANCVELICA	ESPECIALISTA EN LOTES SUSPENDIDOS	TRABAJO PRESENCIAL
498	OFICINA ZONAL HUANCVELICA	OFICINA ZONAL HUANCVELICA	LICENCIA SIN GOCE DE HABER HASTA EL 30/09/2023	TRABAJO PRESENCIAL
499	OFICINA ZONAL HUANCVELICA	OFICINA ZONAL HUANCVELICA	SERVICIO DE LIMPIEZA	TRABAJO PRESENCIAL
500	OFICINA ZONAL HUANCVELICA	OFICINA ZONAL HUANCVELICA	TÉCNICO EN BASE GRÁFICA	TRABAJO PRESENCIAL
501	OFICINA ZONAL HUANCVELICA	OFICINA ZONAL HUANCVELICA	TÉCNICO EN GESTIÓN III	TRABAJO PRESENCIAL
502	OFICINA ZONAL HUANCVELICA	OFICINA ZONAL HUANCVELICA	TÉCNICO EN TOPOGRAFÍA	TRABAJO PRESENCIAL
503	OFICINA ZONAL HUANCVELICA	OFICINA ZONAL HUANCVELICA	TÉCNICO EN TRANSPORTE	TRABAJO PRESENCIAL
504	OFICINA ZONAL HUANCVELICA	OFICINA ZONAL HUANCVELICA	TECNICO III	TRABAJO PRESENCIAL
505	OFICINA ZONAL HUANUCO	OFICINA ZONAL HUANUCO	ABOGADO EN PROGRAMAS DE VIVIENDA DEL ESTADO Y URBANIZACIONES POPULARES	TRABAJO PRESENCIAL
506	OFICINA ZONAL HUANUCO	OFICINA ZONAL HUANUCO	ABOGADO FORMALIZACION INTEGRAL	TRABAJO PRESENCIAL
507	OFICINA ZONAL HUANUCO	OFICINA ZONAL HUANUCO	ABOGADO LOTES SUSPENDIDOS	TRABAJO PRESENCIAL
508	OFICINA ZONAL HUANUCO	OFICINA ZONAL HUANUCO	ARQUITECTO / INGENIERO FORMALIZACION INTEGRAL	TRABAJO PRESENCIAL
509	OFICINA ZONAL HUANUCO	OFICINA ZONAL HUANUCO	AUXILIAR EN TOPOGRAFIA	TRABAJO PRESENCIAL
510	OFICINA ZONAL HUANUCO	OFICINA ZONAL HUANUCO	AUXILIAR EN TOPOGRAFIA	TRABAJO PRESENCIAL
511	OFICINA ZONAL HUANUCO	OFICINA ZONAL HUANUCO	EMPADRONADOR	TRABAJO PRESENCIAL
512	OFICINA ZONAL HUANUCO	OFICINA ZONAL HUANUCO	ESPECIALISTA EN FORMALIZACION INTEGRAL	TRABAJO PRESENCIAL

513	OFICINA ZONAL HUANUCO	OFICINA ZONAL HUANUCO	ESPECIALISTA EN LOTES SUSPENDIDOS	TRABAJO PRESENCIAL
514	OFICINA ZONAL HUANUCO	OFICINA ZONAL HUANUCO	ESPECIALISTA EN PROGRAMA DE ADJUDICACION DE LOTES	TRABAJO PRESENCIAL
515	OFICINA ZONAL HUANUCO	OFICINA ZONAL HUANUCO	OPERADOR CAD / GIS	TRABAJO PRESENCIAL
516	OFICINA ZONAL HUANUCO	OFICINA ZONAL HUANUCO	OPERADOR EN EDICION	TRABAJO PRESENCIAL
517	OFICINA ZONAL HUANUCO	OFICINA ZONAL HUANUCO	OPERADOR(A) DE LIMPIEZA	TRABAJO PRESENCIAL
518	OFICINA ZONAL HUANUCO	OFICINA ZONAL HUANUCO	PROFESIONAL II - ADMINISTRADOR	TELETRABAJO PARCIAL
519	OFICINA ZONAL HUANUCO	OFICINA ZONAL HUANUCO	PROFESIONAL II - PROFESIONAL CATASTRO	TRABAJO PRESENCIAL
520	OFICINA ZONAL HUANUCO	OFICINA ZONAL HUANUCO	SECRETARIO/O	TELETRABAJO PARCIAL
521	OFICINA ZONAL HUANUCO	OFICINA ZONAL HUANUCO	TECNICO EN EMPADRONAMIENTO	TRABAJO PRESENCIAL
522	OFICINA ZONAL HUANUCO	OFICINA ZONAL HUANUCO	TECNICO EN GESTION V - ARCHIVO	TRABAJO PRESENCIAL
523	OFICINA ZONAL HUANUCO	OFICINA ZONAL HUANUCO	TECNICO EN TRANSPORTE	TRABAJO PRESENCIAL
524	OFICINA ZONAL HUANUCO	OFICINA ZONAL HUANUCO	TECNICO EN TRANSPORTE	TRABAJO PRESENCIAL
525	OFICINA ZONAL HUANUCO	OFICINA ZONAL HUANUCO	TECNICO I- TECNICO EN TOPOGRAFIA	TRABAJO PRESENCIAL
526	OFICINA ZONAL HUANUCO	OFICINA ZONAL HUANUCO	TECNICO II	TRABAJO PRESENCIAL
527	OFICINA ZONAL HUANUCO	OFICINA ZONAL HUANUCO	TOPOGRAFO	TRABAJO PRESENCIAL
528	OFICINA ZONAL HUANUCO	OFICINA ZONAL HUANUCO	VERIFICADOR	TRABAJO PRESENCIAL
529	OFICINA ZONAL ICA	OFICINA ZONAL ICA	ABOGADO DE LITIGIO JUNIOR	TRABAJO PRESENCIAL
530	OFICINA ZONAL ICA	OFICINA ZONAL ICA	ABOGADO EN FORMALIZACIÓN	TRABAJO PRESENCIAL
531	OFICINA ZONAL ICA	OFICINA ZONAL ICA	ABOGADO EN FORMALIZACIÓN	TRABAJO PRESENCIAL
532	OFICINA ZONAL ICA	OFICINA ZONAL ICA	ABOGADO LOTES SUSPENDIDOS	TRABAJO PRESENCIAL
533	OFICINA ZONAL ICA	OFICINA ZONAL ICA	ABOGADO PAD	TRABAJO PRESENCIAL
534	OFICINA ZONAL ICA	OFICINA ZONAL ICA	ABOGADO PVE/UUPP	TRABAJO PRESENCIAL
535	OFICINA ZONAL ICA	OFICINA ZONAL ICA	ADMINISTRADOR ZONAL	TELETRABAJO PARCIAL
536	OFICINA ZONAL ICA	OFICINA ZONAL ICA	AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	TRABAJO PRESENCIAL

537	OFICINA ZONAL ICA	OFICINA ZONAL ICA	AUXILIAR EN ARCHIVO	TRABAJO PRESENCIAL
538	OFICINA ZONAL ICA	OFICINA ZONAL ICA	BASE GRAFICA	TELETRABAJO PARCIAL
539	OFICINA ZONAL ICA	OFICINA ZONAL ICA	COORDINADORA	TELETRABAJO PARCIAL
540	OFICINA ZONAL ICA	OFICINA ZONAL ICA	ESPECIALISTA EN FORMALIZACION INTEGRAL	TRABAJO PRESENCIAL
541	OFICINA ZONAL ICA	OFICINA ZONAL ICA	INGENIERO EN PVE/UUPP	TRABAJO PRESENCIAL
542	OFICINA ZONAL ICA	OFICINA ZONAL ICA	INGENIERO LOTES SUSPENDIDOS	TRABAJO PRESENCIAL
543	OFICINA ZONAL ICA	OFICINA ZONAL ICA	JEFE ZONAL	TRABAJO PRESENCIAL
544	OFICINA ZONAL ICA	OFICINA ZONAL ICA	LEGAL-SUNARP	TRABAJO PRESENCIAL
545	OFICINA ZONAL ICA	OFICINA ZONAL ICA	OPERADOR CAD/GIS	TRABAJO PRESENCIAL
546	OFICINA ZONAL ICA	OFICINA ZONAL ICA	OPERADOR EN ARCHIVO	TRABAJO PRESENCIAL
547	OFICINA ZONAL ICA	OFICINA ZONAL ICA	OPERADOR EN ATENCION AL USUARIO	TRABAJO PRESENCIAL
548	OFICINA ZONAL ICA	OFICINA ZONAL ICA	OPERADOR EN TRANSPORTES	TRABAJO PRESENCIAL
549	OFICINA ZONAL ICA	OFICINA ZONAL ICA	OPERADOR EN TRANSPORTES	TRABAJO PRESENCIAL
550	OFICINA ZONAL ICA	OFICINA ZONAL ICA	OPERADOR EN TRANSPORTES	TRABAJO PRESENCIAL
551	OFICINA ZONAL ICA	OFICINA ZONAL ICA	SUPERVISOR/COORDINADOR	TRABAJO PRESENCIAL
552	OFICINA ZONAL ICA	OFICINA ZONAL ICA	TECNICO EN EMPADRONAMIENTO	TRABAJO PRESENCIAL
553	OFICINA ZONAL ICA	OFICINA ZONAL ICA	TECNICO EN EMPADRONAMIENTO	TRABAJO PRESENCIAL
554	OFICINA ZONAL ICA	OFICINA ZONAL ICA	TECNICO EN EMPADRONAMIENTO	TRABAJO PRESENCIAL
555	OFICINA ZONAL ICA	OFICINA ZONAL ICA	TECNICO EN GESTION III	TELETRABAJO PARCIAL
556	OFICINA ZONAL ICA	OFICINA ZONAL ICA	TECNICO EN LIMPIEZA	TRABAJO PRESENCIAL
557	OFICINA ZONAL ICA	OFICINA ZONAL ICA	TOPOGRAFO	TRABAJO PRESENCIAL
558	OFICINA ZONAL JUNIN	OFICINA ZONAL JUNIN	ABOGADO EN LOTES SUSPENDIDOS	TRABAJO PRESENCIAL
559	OFICINA ZONAL JUNIN	OFICINA ZONAL JUNIN	ABOGADO FORMALIZACIÓN INTEGRAL	TRABAJO PRESENCIAL
560	OFICINA ZONAL JUNIN	OFICINA ZONAL JUNIN	ABOGADO IV	TRABAJO PRESENCIAL

561	OFICINA ZONAL JUNIN	OFICINA ZONAL JUNIN	ABOGADO SUNARP	TRABAJO PRESENCIAL
562	OFICINA ZONAL JUNIN	OFICINA ZONAL JUNIN	ARQUITECTO / INGENIERO FORMALIZACIÓN INTEGRAL	TRABAJO PRESENCIAL
563	OFICINA ZONAL JUNIN	OFICINA ZONAL JUNIN	ARQUITECTO / INGENIERO PVE-UJPP	TRABAJO PRESENCIAL
564	OFICINA ZONAL JUNIN	OFICINA ZONAL JUNIN	AUXILIAR EN TOPOGRAFÍA	TRABAJO PRESENCIAL
565	OFICINA ZONAL JUNIN	OFICINA ZONAL JUNIN	COORDINADOR ZONAL	TRABAJO PRESENCIAL
566	OFICINA ZONAL JUNIN	OFICINA ZONAL JUNIN	EMPADRONADOR	TRABAJO PRESENCIAL
567	OFICINA ZONAL JUNIN	OFICINA ZONAL JUNIN	ESPECIALISTA EN LOTES SUSPENDIDOS	TRABAJO PRESENCIAL
568	OFICINA ZONAL JUNIN	OFICINA ZONAL JUNIN	ESPECIALISTA SUNARP	TRABAJO PRESENCIAL
569	OFICINA ZONAL JUNIN	OFICINA ZONAL JUNIN	OPERADOR CAD/GIS	TRABAJO PRESENCIAL
570	OFICINA ZONAL JUNIN	OFICINA ZONAL JUNIN	OPERADOR EN CONDUCCIÓN VEHICULAR	TRABAJO PRESENCIAL
571	OFICINA ZONAL JUNIN	OFICINA ZONAL JUNIN	OPERADOR EN TOPOGRAFÍA	TRABAJO PRESENCIAL
572	OFICINA ZONAL JUNIN	OFICINA ZONAL JUNIN	PROFESIONAL II - PROFESIONAL CATASTRO	TRABAJO PRESENCIAL
573	OFICINA ZONAL JUNIN	OFICINA ZONAL JUNIN	PROFESIONAL III	TRABAJO PRESENCIAL
574	OFICINA ZONAL JUNIN	OFICINA ZONAL JUNIN	SERVICIO DE LIMPIEZA	TRABAJO PRESENCIAL
575	OFICINA ZONAL JUNIN	OFICINA ZONAL JUNIN	TÉCNICO EN ATENCIÓN AL PÚBLICO	TRABAJO PRESENCIAL
576	OFICINA ZONAL JUNIN	OFICINA ZONAL JUNIN	TÉCNICO EN BASE GRÁFICA	TRABAJO PRESENCIAL
577	OFICINA ZONAL JUNIN	OFICINA ZONAL JUNIN	TÉCNICO EN EMPADRONAMIENTO	TRABAJO PRESENCIAL
578	OFICINA ZONAL JUNIN	OFICINA ZONAL JUNIN	TÉCNICO EN GESTIÓN III - ZONALES	TRABAJO PRESENCIAL
579	OFICINA ZONAL JUNIN	OFICINA ZONAL JUNIN	TÉCNICO EN GESTIÓN V - ARCHIVO	TRABAJO PRESENCIAL
580	OFICINA ZONAL JUNIN	OFICINA ZONAL JUNIN	TÉCNICO EN TOPOGRAFÍA	TRABAJO PRESENCIAL
581	OFICINA ZONAL JUNIN	OFICINA ZONAL JUNIN	TÉCNICO EN TRANSPORTE	TRABAJO PRESENCIAL
582	OFICINA ZONAL JUNIN	OFICINA ZONAL JUNIN	VERIFICADOR	TRABAJO PRESENCIAL
583	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	ABOGADA EN PROGRAMA DE ADJUDICACION DE LOTES	TRABAJO PRESENCIAL
584	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	ABOGADA EN PROGRAMA DE ADJUDICACION DE LOTES	TRABAJO PRESENCIAL

585	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	ABOGADA FORMALIZACION INTEGRAL	TRABAJO PRESENCIAL
586	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	ABOGADA FORMALIZACION INTEGRAL	TRABAJO PRESENCIAL
587	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	ABOGADA FORMALIZACION INTEGRAL	TRABAJO PRESENCIAL
588	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	ARQUITECTA CONVENIO SUNARP	TRABAJO PRESENCIAL
589	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	ARQUITECTO	TRABAJO PRESENCIAL
590	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	ARQUITECTO / INGENIERO FORMALIZACION INTEGRAL	TRABAJO PRESENCIAL
591	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	ARQUITECTO / INGENIERO FORMALIZACION INTEGRAL	TRABAJO PRESENCIAL
592	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	ARQUITECTO / INGENIERO FORMALIZACIÓN INTEGRAL	TRABAJO PRESENCIAL
593	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	ASISTENTE LEGAL	TRABAJO PRESENCIAL
594	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA	TRABAJO PRESENCIAL
595	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	CONSULTOR LEGAL	TRABAJO PRESENCIAL
596	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	COORDINADOR EN FORMALIZACIÓN	TRABAJO PRESENCIAL
597	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	EMPADRONADORA	TRABAJO PRESENCIAL
598	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	EMPADRONADORA	TRABAJO PRESENCIAL
599	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	ESPECIALISTA EN PROGRAMA DE ADJUDICACION DE LOTES	TRABAJO PRESENCIAL
600	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	LEGAL	TRABAJO PRESENCIAL
601	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	OPERADOR EN BASE GRÁFICA	TRABAJO PRESENCIAL
602	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	OPERADOR EN CONDUCCIÓN VEHICULAR	TRABAJO PRESENCIAL
603	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	OPERADOR EN EDICION	TRABAJO PRESENCIAL
604	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	PROFESIONAL II- ASISTENTE DE FORMALIZACION	TRABAJO PRESENCIAL
605	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	PROFESIONAL III	TRABAJO PRESENCIAL
606	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	PROFESIONAL III	TRABAJO PRESENCIAL
607	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	TÉCNICO EN ARCHIVO	TRABAJO PRESENCIAL
608	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	TÉCNICO EN FORMALIZACIÓN	TRABAJO PRESENCIAL

609	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	TÉCNICO EN TOPOGRAFÍA	TRABAJO PRESENCIAL
610	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	TÉCNICO EN TRANSPORTE	TRABAJO PRESENCIAL
611	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	TÉCNICO I	TRABAJO PRESENCIAL
612	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	TÉCNICO I	TRABAJO PRESENCIAL
613	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	TECNICO I DE CAMPO Y PROMOCION	TRABAJO PRESENCIAL
614	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	TÉCNICO II	TRABAJO PRESENCIAL
615	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	TÉCNICO II	TRABAJO PRESENCIAL
616	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	TOPÓGRAFO	TRABAJO PRESENCIAL
617	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	OFICINA ZONAL LA LIBERTAD	VERIFICADOR	TRABAJO PRESENCIAL
618	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	ABOGADO EN FORMALIZACIÓN INTEGRAL	TRABAJO PRESENCIAL
619	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	ABOGADO IV	TRABAJO PRESENCIAL
620	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	ABOGADO PAL	TRABAJO PRESENCIAL
621	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	ABOGADO PAL	TRABAJO PRESENCIAL
622	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	ARQ/ING FORMALIZACIÓN INTEGRAL	TRABAJO PRESENCIAL
623	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
624	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	ASISTENTE LEGAL	TRABAJO PRESENCIAL
625	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TRABAJO PRESENCIAL
626	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA	TRABAJO PRESENCIAL
627	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	EMPADRONADOR	TRABAJO PRESENCIAL
628	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	EMPADRONADOR	TRABAJO PRESENCIAL
629	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	EMPADRONADOR	TRABAJO PRESENCIAL
630	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	ESPECIALISTA PAL	TRABAJO PRESENCIAL
631	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	LEGAL I	TRABAJO PRESENCIAL
632	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OPERADOR EN ARCHIVO	TRABAJO PRESENCIAL

633	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OPERADOR EN ATENCIÓN AL PÚBLICO	TRABAJO PRESENCIAL
634	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OPERADOR EN BASE GRÁFICA	TRABAJO PRESENCIAL
635	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OPERADOR EN CONDUCCIÓN VEHICULAR	TRABAJO PRESENCIAL
636	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OPERADOR EN EDICIÓN	TRABAJO PRESENCIAL
637	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OPERADOR EN TOPOGRAFÍA	TRABAJO PRESENCIAL
638	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OPERADOR EN TOPOGRAFÍA	TRABAJO PRESENCIAL
639	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OPERADOR EN TRANSPORTE	TRABAJO PRESENCIAL
640	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OPERADOR EN TRANSPORTE	TRABAJO PRESENCIAL
641	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	POFESIONAL I - ESPECIALISTA LEGAL	TELETRABAJO PARCIAL
642	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	PROFESIONAL II - ADMINISTRADOR	TELETRABAJO PARCIAL
643	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	PROFESIONAL II - ASISTENTE EN FORMALIZACIÓN	TRABAJO PRESENCIAL
644	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	PROFESIONAL II - ASISTENTE EN FORMALIZACIÓN	TRABAJO PRESENCIAL
645	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	PROFESIONAL II - ASISTENTE EN FORMALIZACIÓN	TRABAJO PRESENCIAL
646	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	PROFESIONAL II - ASISTENTE EN FORMALIZACIÓN	TRABAJO PRESENCIAL
647	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	PROFESIONAL II - ASISTENTE EN FORMALIZACIÓN	TRABAJO PRESENCIAL
648	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	PROFESIONAL II - ASISTENTE EN FORMALIZACIÓN	TRABAJO PRESENCIAL
649	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	PROFESIONAL II - ASISTENTE EN FORMALIZACIÓN	TRABAJO PRESENCIAL
650	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	TÉCNICO DE APOYO	TRABAJO PRESENCIAL
651	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	TÉCNICO EN LIMPIEZA	TRABAJO PRESENCIAL
652	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	TÉCNICO I	TRABAJO PRESENCIAL
653	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	TÉCNICO I	TRABAJO PRESENCIAL
654	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	TOPÓGRAFO	TRABAJO PRESENCIAL
655	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	OFICINA ZONAL LAMBAYEQUE	VERIFICADOR	TRABAJO PRESENCIAL
656	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	ABOGADO	TELETRABAJO PARCIAL

657	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	ABOGADO ADJUDICACIONES	TELETRABAJO PARCIAL
658	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	ABOGADO COORDINADOR	TELETRABAJO PARCIAL
659	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	ABOGADO EN ADJUDICACIÓN DE LOTES	TELETRABAJO PARCIAL
660	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	ABOGADO EN ATENCION DE SOLICITUDES	TRABAJO PRESENCIAL
661	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	ABOGADO EN FORMALIZACION INTEGRAL	TELETRABAJO PARCIAL
662	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	ABOGADO EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	TELETRABAJO PARCIAL
663	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	ABOGADO EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	TRABAJO PRESENCIAL
664	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	ABOGADO FORMALIZACION INDIVIDUAL	TELETRABAJO PARCIAL
665	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	ABOGADO FORMALIZACION INTEGRAL	TELETRABAJO PARCIAL
666	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	ABOGADO FORMALIZACION INTEGRAL	TELETRABAJO PARCIAL
667	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	ABOGADO IV	TELETRABAJO PARCIAL
668	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	ABOGADO PRESCRIPCION Y TRACTO	TELETRABAJO PARCIAL
669	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	ABOGADO/A	TELETRABAJO PARCIAL
670	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	ANALISTA EN CONTROL DE PRODUCCION DE BASE DE DATOS	TELETRABAJO TOTAL
671	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	ARQUITECTO/INGENIERO FORMALIZACIÓN	TRABAJO PRESENCIAL
672	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	ASESOR ZONAL	TELETRABAJO TOTAL
673	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
674	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
675	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL
676	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	TELETRABAJO PARCIAL
677	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO -JEFATURA	TELETRABAJO PARCIAL
678	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	ASISTENTE LEGAL	TELETRABAJO TOTAL
679	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO TOTAL
680	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	AUXILIAR EN TOPOGRAFIA	TRABAJO PRESENCIAL

681	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	AUXILIAR EN TOPOGRAFIA	TRABAJO PRESENCIAL
682	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	COMUNICADOR SOCIAL	TRABAJO PRESENCIAL
683	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	COORDINADOR AREA TUPA	TELETRABAJO PARCIAL
684	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	COORDINADOR EN AREA TECNICA	TRABAJO PRESENCIAL
685	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	COORDINADOR EN FORMALIZACION INDIVIDUAL	TELETRABAJO PARCIAL
686	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	COORDINADOR EN FORMALIZACION INDIVIDUAL	TELETRABAJO PARCIAL
687	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	EDITOR	TELETRABAJO TOTAL
688	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	EDITOR	TELETRABAJO TOTAL
689	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	EMPADRONADOR	TRABAJO PRESENCIAL
690	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	EMPADRONADOR/A	TRABAJO PRESENCIAL
691	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	EMPADRONADOR/A	TRABAJO PRESENCIAL
692	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	EMPADRONADOR/A	TRABAJO PRESENCIAL
693	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	EMPADRONADOR/A	TRABAJO PRESENCIAL
694	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	ESPECIALISTA EN ADJUDICACIONES	TELETRABAJO TOTAL
695	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	ESPECIALISTA EN ADJUDICACIONES	TELETRABAJO TOTAL
696	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	ESPECIALISTA EN FORMALIZACION	TELETRABAJO TOTAL
697	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	ESPECIALISTA EN FORMALIZACION	TELETRABAJO TOTAL
698	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	ESPECIALISTA EN FORMALIZACIÓN	TELETRABAJO TOTAL
699	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	ESPECIALISTA EN FORMALIZACION DE LOTES SUSPENDIDOS	TELETRABAJO TOTAL
700	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	ESPECIALISTA EN FORMALIZACION INDIVIDUAL	TELETRABAJO TOTAL
701	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	ESPECIALISTA EN FORMALIZACIÓN INTEGRAL	TELETRABAJO TOTAL
702	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	ESPECIALISTA EN FORMALIZACION LOTES SUSPENDIDOS	TELETRABAJO TOTAL
703	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	ESPECIALISTA IV	TELETRABAJO TOTAL
704	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	ESPECIALISTA IV	TELETRABAJO TOTAL

705	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	INGENIERO/ARQUITECTO	TRABAJO PRESENCIAL
706	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	LEGAL	TELETRABAJO TOTAL
707	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OPERADOR EN BASE GRAFICA	TRABAJO PRESENCIAL
708	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OPERADOR EN TOPOGRAFIA	TRABAJO PRESENCIAL
709	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OPERADOR EN TOPOGRAFIA	TRABAJO PRESENCIAL
710	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OPERADOR EN TOPOGRAFIA	TRABAJO PRESENCIAL
711	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OPERADOR EN TRANSPORTE	TRABAJO PRESENCIAL
712	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OPERADOR EN TRANSPORTE	TRABAJO PRESENCIAL
713	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OPERADOR EN TRANSPORTE	TRABAJO PRESENCIAL
714	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OPERADOR EN TRANSPORTE	TRABAJO PRESENCIAL
715	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	TECNICO BASE GRAFICA	TRABAJO PRESENCIAL
716	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	TECNICO EN ARCHIVO	TRABAJO PRESENCIAL
717	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	TECNICO EN CATASTRO CONVENIO SUNARP	TRABAJO PRESENCIAL
718	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	TECNICO EN TOPOGRAFIA	TRABAJO PRESENCIAL
719	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	OFICINA ZONAL LIMA CALLAO	TECNICO TOPOGRAFIA	TRABAJO PRESENCIAL
720	OFICINA ZONAL LORETO	OFICINA ZONAL LORETO	ABOGADO EN FORMALIZACION	TRABAJO PRESENCIAL
721	OFICINA ZONAL LORETO	OFICINA ZONAL LORETO	ABOGADO IV	TRABAJO PRESENCIAL
722	OFICINA ZONAL LORETO	OFICINA ZONAL LORETO	ADMINISTRADORA	TELETRABAJO PARCIAL
723	OFICINA ZONAL LORETO	OFICINA ZONAL LORETO	AUXILIAR EN TOPOGRAFÍA	TRABAJO PRESENCIAL
724	OFICINA ZONAL LORETO	OFICINA ZONAL LORETO	CHOFER	TRABAJO PRESENCIAL
725	OFICINA ZONAL LORETO	OFICINA ZONAL LORETO	EMPADRONADOR	TRABAJO PRESENCIAL
726	OFICINA ZONAL LORETO	OFICINA ZONAL LORETO	EMPADRONADOR	TRABAJO PRESENCIAL
727	OFICINA ZONAL LORETO	OFICINA ZONAL LORETO	ESPECIALISTA EN PRESCRIPCIÓN	TRABAJO PRESENCIAL
728	OFICINA ZONAL LORETO	OFICINA ZONAL LORETO	ING. EN FORMALIZACIÓN INTEGRAL	TRABAJO PRESENCIAL

729	OFICINA ZONAL LORETO	OFICINA ZONAL LORETO	TECNICO EN ARCHIVO	TRABAJO PRESENCIAL
730	OFICINA ZONAL LORETO	OFICINA ZONAL LORETO	TECNICO EN GESTION III	TRABAJO PRESENCIAL
731	OFICINA ZONAL MADRE DE DIOS	OFICINA ZONAL MADRE DE DIOS	ABOGADO IV	TRABAJO PRESENCIAL
732	OFICINA ZONAL MADRE DE DIOS	OFICINA ZONAL MADRE DE DIOS	ADMINISTRADOR	TELETRABAJO PARCIAL
733	OFICINA ZONAL MADRE DE DIOS	OFICINA ZONAL MADRE DE DIOS	APOYO EN ATENCIÓN AL PUBLICO	TRABAJO PRESENCIAL
734	OFICINA ZONAL MADRE DE DIOS	OFICINA ZONAL MADRE DE DIOS	ASISTENTE EN TOPOGRAFIA	TRABAJO PRESENCIAL
735	OFICINA ZONAL MADRE DE DIOS	OFICINA ZONAL MADRE DE DIOS	AUXILIAR EN TOPOGRAFIA	TRABAJO PRESENCIAL
736	OFICINA ZONAL MADRE DE DIOS	OFICINA ZONAL MADRE DE DIOS	COORDINADOR EN FORMALIZACIÓN	TRABAJO PRESENCIAL
737	OFICINA ZONAL MADRE DE DIOS	OFICINA ZONAL MADRE DE DIOS	EDITOR	TRABAJO PRESENCIAL
738	OFICINA ZONAL MADRE DE DIOS	OFICINA ZONAL MADRE DE DIOS	EMPADRONADOR	TRABAJO PRESENCIAL
739	OFICINA ZONAL MADRE DE DIOS	OFICINA ZONAL MADRE DE DIOS	ESPECIALISTA IV	TRABAJO PRESENCIAL
740	OFICINA ZONAL MADRE DE DIOS	OFICINA ZONAL MADRE DE DIOS	OPERADOR DE LIMPIEZA	TRABAJO PRESENCIAL
741	OFICINA ZONAL MADRE DE DIOS	OFICINA ZONAL MADRE DE DIOS	OPERADOR EN CONDUCCIÓN VEHICULAR	TRABAJO PRESENCIAL
742	OFICINA ZONAL MADRE DE DIOS	OFICINA ZONAL MADRE DE DIOS	TECNICO EN TOPOGRAFIA	TRABAJO PRESENCIAL
743	OFICINA ZONAL MOQUEGUA	OFICINA ZONAL MOQUEGUA	ABOGADO	TELETRABAJO PARCIAL
744	OFICINA ZONAL MOQUEGUA	OFICINA ZONAL MOQUEGUA	ABOGADO EN FORMALIZACION INTEGRAL	TRABAJO PRESENCIAL
745	OFICINA ZONAL MOQUEGUA	OFICINA ZONAL MOQUEGUA	COORDINADOR EN FORMALIZACION	TELETRABAJO PARCIAL Y TOTAL
746	OFICINA ZONAL MOQUEGUA	OFICINA ZONAL MOQUEGUA	EMPADRONADOR	TRABAJO PRESENCIAL
747	OFICINA ZONAL MOQUEGUA	OFICINA ZONAL MOQUEGUA	EMPADRONADOR	TRABAJO PRESENCIAL
748	OFICINA ZONAL MOQUEGUA	OFICINA ZONAL MOQUEGUA	ESPECIALISTA EN FORMALIZACION INTEGRAL	TRABAJO PRESENCIAL
749	OFICINA ZONAL MOQUEGUA	OFICINA ZONAL MOQUEGUA	OPERADOR DE ARCHIVO	TRABAJO PRESENCIAL
750	OFICINA ZONAL MOQUEGUA	OFICINA ZONAL MOQUEGUA	OPERADOR EN ATENCION AL PUBLICO	TRABAJO PRESENCIAL
751	OFICINA ZONAL MOQUEGUA	OFICINA ZONAL MOQUEGUA	OPERADOR(A) LIMPIEZA	TRABAJO PRESENCIAL
752	OFICINA ZONAL MOQUEGUA	OFICINA ZONAL MOQUEGUA	TOPOGRAFO	TRABAJO PRESENCIAL

753	OFICINA ZONAL MOQUEGUA	OFICINA ZONAL MOQUEGUA	VERIFICADOR	TRABAJO PRESENCIAL
754	OFICINA ZONAL PASCO	OFICINA ZONAL PASCO	ABOGADO EN FORMALIZACIÓN INTEGRAL	TRABAJO PRESENCIAL
755	OFICINA ZONAL PASCO	OFICINA ZONAL PASCO	EMPADRONADOR	TRABAJO PRESENCIAL
756	OFICINA ZONAL PASCO	OFICINA ZONAL PASCO	OPERADOR DE LIMPIEZA	TRABAJO PRESENCIAL
757	OFICINA ZONAL PASCO	OFICINA ZONAL PASCO	OPERADOR EN TRANSPORTE	TRABAJO PRESENCIAL
758	OFICINA ZONAL PASCO	OFICINA ZONAL PASCO	OPERADOR/A DE CONDUCCIÓN VEHICULAR	TRABAJO PRESENCIAL
759	OFICINA ZONAL PASCO	OFICINA ZONAL PASCO	TECNICO EN BASE GRAFICA Y SISTEMAS	TRABAJO PRESENCIAL
760	OFICINA ZONAL PASCO	OFICINA ZONAL PASCO	TECNICO EN EMPADRONAMIENTO	TRABAJO PRESENCIAL
761	OFICINA ZONAL PASCO	OFICINA ZONAL PASCO	TECNICO EN GESTION V - ARCHIVO	TRABAJO PRESENCIAL
762	OFICINA ZONAL PASCO	OFICINA ZONAL PASCO	VERIFICADOR	TRABAJO PRESENCIAL
763	OFICINA ZONAL PASCO	OFICINA ZONAL PASCO	VERIFICADOR	TRABAJO PRESENCIAL
764	OFICINA ZONAL PIURA	OFICINA ZONAL PIURA	ABOGADO	TRABAJO PRESENCIAL
765	OFICINA ZONAL PIURA	OFICINA ZONAL PIURA	ABOGADO EN PROGRAMAS DE VIVIENDA DEL ESTADO Y URBANIZACIONES POPULARES	TRABAJO PRESENCIAL
766	OFICINA ZONAL PIURA	OFICINA ZONAL PIURA	ABOGADO ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	TRABAJO PRESENCIAL
767	OFICINA ZONAL PIURA	OFICINA ZONAL PIURA	ABOGADO FORMALIZACION INTEGRAL	TRABAJO PRESENCIAL
768	OFICINA ZONAL PIURA	OFICINA ZONAL PIURA	ABOGADO III	TRABAJO PRESENCIAL
769	OFICINA ZONAL PIURA	OFICINA ZONAL PIURA	ABOGADO LOTES SUSPENDIDOS	TRABAJO PRESENCIAL
770	OFICINA ZONAL PIURA	OFICINA ZONAL PIURA	ADMINISTRADORA	TELETRABAJO PARCIAL
771	OFICINA ZONAL PIURA	OFICINA ZONAL PIURA	ARQUITECTO / INGENIERO FORMALIZACION INTEGRAL	TRABAJO PRESENCIAL
772	OFICINA ZONAL PIURA	OFICINA ZONAL PIURA	COORDINADORA	TRABAJO PRESENCIAL
773	OFICINA ZONAL PIURA	OFICINA ZONAL PIURA	EMPADRONADOR	TRABAJO PRESENCIAL
774	OFICINA ZONAL PIURA	OFICINA ZONAL PIURA	EMPADRONADOR	TRABAJO PRESENCIAL
775	OFICINA ZONAL PIURA	OFICINA ZONAL PIURA	EMPADRONADOR	TRABAJO PRESENCIAL
776	OFICINA ZONAL PIURA	OFICINA ZONAL PIURA	ESPECIALISTA - SUNARP	TRABAJO PRESENCIAL

777	OFICINA ZONAL PIURA	OFICINA ZONAL PIURA	ESPECIALISTA EN PROGRAMA DE ADJUDICACION DE LOTES	TRABAJO PRESENCIAL
778	OFICINA ZONAL PIURA	OFICINA ZONAL PIURA	INGENIERO/ARQUITECTO	TRABAJO PRESENCIAL
779	OFICINA ZONAL PIURA	OFICINA ZONAL PIURA	INGENIERO/ARQUITECTO	TRABAJO PRESENCIAL
780	OFICINA ZONAL PIURA	OFICINA ZONAL PIURA	INGENIERO/ARQUITECTO	TRABAJO PRESENCIAL
781	OFICINA ZONAL PIURA	OFICINA ZONAL PIURA	OPERADOR EN BASE GRAFICA	TRABAJO PRESENCIAL
782	OFICINA ZONAL PIURA	OFICINA ZONAL PIURA	OPERADOR EN CONDUCCION VEHICULAR	TRABAJO PRESENCIAL
783	OFICINA ZONAL PIURA	OFICINA ZONAL PIURA	OPERADOR EN EDICION	TRABAJO PRESENCIAL
784	OFICINA ZONAL PIURA	OFICINA ZONAL PIURA	OPERADOR EN EDICION	TRABAJO PRESENCIAL
785	OFICINA ZONAL PIURA	OFICINA ZONAL PIURA	OPERADOR EN TOPOGRAFIA	TRABAJO PRESENCIAL
786	OFICINA ZONAL PIURA	OFICINA ZONAL PIURA	OPERADOR EN TRANSPORTE	TRABAJO PRESENCIAL
787	OFICINA ZONAL PIURA	OFICINA ZONAL PIURA	PROFESIONAL II - AGOGADO EN FORMALIZACION	TRABAJO PRESENCIAL
788	OFICINA ZONAL PIURA	OFICINA ZONAL PIURA	PROFESIONAL II - ASISTENTE EN FORMALIZACION	TRABAJO PRESENCIAL
789	OFICINA ZONAL PIURA	OFICINA ZONAL PIURA	PROFESIONAL II - ASISTENTE EN FORMALIZACION	TRABAJO PRESENCIAL
790	OFICINA ZONAL PIURA	OFICINA ZONAL PIURA	PROFESIONAL II - ASISTENTE EN FORMALIZACION	TRABAJO PRESENCIAL
791	OFICINA ZONAL PIURA	OFICINA ZONAL PIURA	PROFESIONAL II - ASISTENTE EN FORMALIZACION	TRABAJO PRESENCIAL
792	OFICINA ZONAL PIURA	OFICINA ZONAL PIURA	TECNICO EN ARCHIVO Y ATENCION DE SOLICITUDES	TRABAJO PRESENCIAL
793	OFICINA ZONAL PIURA	OFICINA ZONAL PIURA	TECNICO EN GESTION III	TRABAJO PRESENCIAL
794	OFICINA ZONAL PIURA	OFICINA ZONAL PIURA	TECNICO EN TRANSPORTE	TRABAJO PRESENCIAL
795	OFICINA ZONAL PIURA	OFICINA ZONAL PIURA	TECNICO I - TECNICO EN TOPOGRAFIA	TRABAJO PRESENCIAL
796	OFICINA ZONAL PIURA	OFICINA ZONAL PIURA	TECNICO I- TECNICO EN TOPOGRAFIA	TRABAJO PRESENCIAL
797	OFICINA ZONAL PIURA	OFICINA ZONAL PIURA	VERIFICADOR	TRABAJO PRESENCIAL
798	OFICINA ZONAL PUNO	OFICINA ZONAL PUNO	ABOGADO CONVENIO SUNARP	TRABAJO PRESENCIAL
799	OFICINA ZONAL PUNO	OFICINA ZONAL PUNO	ABOGADO LOTES SUSPENDIDOS	TRABAJO PRESENCIAL
800	OFICINA ZONAL PUNO	OFICINA ZONAL PUNO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TELETRABAJO PARCIAL

801	OFICINA ZONAL PUNO	OFICINA ZONAL PUNO	AUXILIAR EN TOPOGRAFIA	TRABAJO PRESENCIAL
802	OFICINA ZONAL PUNO	OFICINA ZONAL PUNO	EMPADRONADOR	TRABAJO PRESENCIAL
803	OFICINA ZONAL PUNO	OFICINA ZONAL PUNO	EMPADRONADOR	TRABAJO PRESENCIAL
804	OFICINA ZONAL PUNO	OFICINA ZONAL PUNO	JEFE ZONAL	TRABAJO PRESENCIAL
805	OFICINA ZONAL PUNO	OFICINA ZONAL PUNO	PROFESIONAL II	TRABAJO PRESENCIAL
806	OFICINA ZONAL PUNO	OFICINA ZONAL PUNO	SECRETARIA	TELETRABAJO PARCIAL
807	OFICINA ZONAL PUNO	OFICINA ZONAL PUNO	SERVICIO DE LIMPIEZA	TRABAJO PRESENCIAL
808	OFICINA ZONAL PUNO	OFICINA ZONAL PUNO	TECNICO DE CAMPO	TRABAJO PRESENCIAL
809	OFICINA ZONAL PUNO	OFICINA ZONAL PUNO	TECNICO EN EMPADRONAMIENTO	TRABAJO PRESENCIAL
810	OFICINA ZONAL PUNO	OFICINA ZONAL PUNO	TECNICO II	TRABAJO PRESENCIAL
811	OFICINA ZONAL SAN MARTIN	OFICINA ZONAL SAN MARTIN	ADMINISTRADORA	TELETRABAJO PARCIAL
812	OFICINA ZONAL SAN MARTIN	OFICINA ZONAL SAN MARTIN	ARQUITECTO/ING FORMALIZACION	TRABAJO PRESENCIAL
813	OFICINA ZONAL SAN MARTIN	OFICINA ZONAL SAN MARTIN	COORDINADOR EN FORMALIZACION	TRABAJO PRESENCIAL
814	OFICINA ZONAL SAN MARTIN	OFICINA ZONAL SAN MARTIN	EDITOR	TRABAJO PRESENCIAL
815	OFICINA ZONAL SAN MARTIN	OFICINA ZONAL SAN MARTIN	JEFE ZONAL	TRABAJO PRESENCIAL
816	OFICINA ZONAL SAN MARTIN	OFICINA ZONAL SAN MARTIN	OPERADOR GIS	TRABAJO PRESENCIAL
817	OFICINA ZONAL SAN MARTIN	OFICINA ZONAL SAN MARTIN	TEC. EN GESTION III - ZONALES	TRABAJO PRESENCIAL
818	OFICINA ZONAL SAN MARTIN	OFICINA ZONAL SAN MARTIN	TECNICO EN EMPADRONAMIENTO	TRABAJO PRESENCIAL
819	OFICINA ZONAL SAN MARTIN	OFICINA ZONAL SAN MARTIN	TECNICO EN TRANSPORTES	TRABAJO PRESENCIAL
820	OFICINA ZONAL SAN MARTIN	OFICINA ZONAL SAN MARTIN	TECNICO I	TRABAJO PRESENCIAL
821	OFICINA ZONAL SAN MARTIN	OFICINA ZONAL SAN MARTIN	TECNICO I	TRABAJO PRESENCIAL
822	OFICINA ZONAL SAN MARTIN	OFICINA ZONAL SAN MARTIN	TECNICO I	TRABAJO PRESENCIAL
823	OFICINA ZONAL SAN MARTIN	OFICINA ZONAL SAN MARTIN	TECNICO I	TRABAJO PRESENCIAL
824	OFICINA ZONAL SAN MARTIN	OFICINA ZONAL SAN MARTIN	TECNICO I - DE CAMPO Y PROMOCION	TRABAJO PRESENCIAL

825	OFICINA ZONAL SAN MARTIN	OFICINA ZONAL SAN MARTIN	TECNICO I - TECNICO EN TOPOGRAFIA	TRABAJO PRESENCIAL
826	OFICINA ZONAL SAN MARTIN	OFICINA ZONAL SAN MARTIN	TECNICO I - TECNICO EN TOPOGRAFIA	TRABAJO PRESENCIAL
827	OFICINA ZONAL SAN MARTIN	OFICINA ZONAL SAN MARTIN	TECNICO I - TECNICO EN TOPOGRAFIA	TRABAJO PRESENCIAL
828	OFICINA ZONAL SAN MARTIN	OFICINA ZONAL SAN MARTIN	TECNICO I - TECNICO EN TOPOGRAFIA.	TRABAJO PRESENCIAL
829	OFICINA ZONAL TACNA	OFICINA ZONAL TACNA	ABOGADO DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	TELETRABAJO PARCIAL
830	OFICINA ZONAL TACNA	OFICINA ZONAL TACNA	ABOGADO EN FORMALIZACIÓN INTEGRAL	TELETRABAJO PARCIAL
831	OFICINA ZONAL TACNA	OFICINA ZONAL TACNA	ADMINISTRADORA	TELETRABAJO PARCIAL
832	OFICINA ZONAL TACNA	OFICINA ZONAL TACNA	ARQUITECTO / INGENIERO INTEGRAL	TRABAJO PRESENCIAL
833	OFICINA ZONAL TACNA	OFICINA ZONAL TACNA	COORDINADOR/A	TELETRABAJO TOTAL
834	OFICINA ZONAL TACNA	OFICINA ZONAL TACNA	EMPADRONADOR	TRABAJO PRESENCIAL
835	OFICINA ZONAL TACNA	OFICINA ZONAL TACNA	ESPECIALISTA EN PROGRAMAS DE VIVIENDA DEL ESTADO Y URBANIZACIONES POPULARES	TELETRABAJO PARCIAL
836	OFICINA ZONAL TACNA	OFICINA ZONAL TACNA	OPERADOR DE LIMPIEZA	TRABAJO PRESENCIAL
837	OFICINA ZONAL TACNA	OFICINA ZONAL TACNA	OPERADOR EN BASE GRAFICA	TELETRABAJO PARCIAL
838	OFICINA ZONAL TACNA	OFICINA ZONAL TACNA	OPERADOR EN TRANSPORTE	TRABAJO PRESENCIAL
839	OFICINA ZONAL TACNA	OFICINA ZONAL TACNA	TECNICO EN GESTION V - ARCHIVO	TRABAJO PRESENCIAL
840	OFICINA ZONAL TUMBES	OFICINA ZONAL TUMBES	ABOGADO EN FORMALIZACIÓN INTEGRAL	TRABAJO PRESENCIAL
841	OFICINA ZONAL TUMBES	OFICINA ZONAL TUMBES	ADMINISTRADOR	TELETRABAJO PARCIAL
842	OFICINA ZONAL TUMBES	OFICINA ZONAL TUMBES	EDITOR	TRABAJO PRESENCIAL
843	OFICINA ZONAL TUMBES	OFICINA ZONAL TUMBES	EMPADRONADOR	TRABAJO PRESENCIAL
844	OFICINA ZONAL TUMBES	OFICINA ZONAL TUMBES	EMPADRONADOR	TRABAJO PRESENCIAL
845	OFICINA ZONAL TUMBES	OFICINA ZONAL TUMBES	ESPECIALISTA IV	TRABAJO PRESENCIAL
846	OFICINA ZONAL TUMBES	OFICINA ZONAL TUMBES	JEFA ZONAL	TRABAJO PRESENCIAL
847	OFICINA ZONAL TUMBES	OFICINA ZONAL TUMBES	OPERADOR EN ATENCIÓN AL USUARIO	TRABAJO PRESENCIAL
848	OFICINA ZONAL TUMBES	OFICINA ZONAL TUMBES	OPERADOR EN TOPOGRAFIA	TRABAJO PRESENCIAL

849	OFICINA ZONAL TUMBES	OFICINA ZONAL TUMBES	OPERADOR EN TRANSPORTE	TRABAJO PRESENCIAL
850	OFICINA ZONAL UCAYALI	OFICINA ZONAL UCAYALI	ADMINISTRADOR	TELETRABAJO PARCIAL
851	OFICINA ZONAL UCAYALI	OFICINA ZONAL UCAYALI	ARQUITECTO	TRABAJO PRESENCIAL
852	OFICINA ZONAL UCAYALI	OFICINA ZONAL UCAYALI	ATENCION AL PUBLICO	TRABAJO PRESENCIAL
853	OFICINA ZONAL UCAYALI	OFICINA ZONAL UCAYALI	CONVENIO - SUNARP	TRABAJO PRESENCIAL
854	OFICINA ZONAL UCAYALI	OFICINA ZONAL UCAYALI	COORDINADOR	TRABAJO PRESENCIAL
855	OFICINA ZONAL UCAYALI	OFICINA ZONAL UCAYALI	OPERADOR EN CONDUCCION VEHICULAR	TRABAJO PRESENCIAL
856	OFICINA ZONAL UCAYALI	OFICINA ZONAL UCAYALI	OPERADOR EN EDICION	TRABAJO PRESENCIAL
857	OFICINA ZONAL UCAYALI	OFICINA ZONAL UCAYALI	OPERADOR EN TOPOGRAFIA	TRABAJO PRESENCIAL
858	OFICINA ZONAL UCAYALI	OFICINA ZONAL UCAYALI	OPERADOR EN TOPOGRAFIA	TRABAJO PRESENCIAL
859	OFICINA ZONAL UCAYALI	OFICINA ZONAL UCAYALI	OPERADOR EN TOPOGRAFIA	TRABAJO PRESENCIAL
860	OFICINA ZONAL UCAYALI	OFICINA ZONAL UCAYALI	OPERADOR EN TOPOGRAFIA	TRABAJO PRESENCIAL
861	OFICINA ZONAL UCAYALI	OFICINA ZONAL UCAYALI	TECNICO EN EMPADRONAMIENTO	TRABAJO PRESENCIAL
862	OFICINA ZONAL UCAYALI	OFICINA ZONAL UCAYALI	TECNICO EN EMPADRONAMIENTO	TRABAJO PRESENCIAL
863	OFICINA ZONAL UCAYALI	OFICINA ZONAL UCAYALI	TOPOGRAFO	TRABAJO PRESENCIAL
864	OFICINA ZONAL UCAYALI	OFICINA ZONAL UCAYALI	VERIFICADOR	TRABAJO PRESENCIAL
865	OFICINA ZONAL UCAYALI	OFICINA ZONAL UCAYALI	VERIFICADOR	TRABAJO PRESENCIAL
866	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ABOGADA-AUDITOR	TRABAJO PRESENCIAL
867	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TRABAJO PRESENCIAL
868	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR	TRABAJO PRESENCIAL
869	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR	TRABAJO PRESENCIAL
870	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR	TRABAJO PRESENCIAL
871	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITORA	TRABAJO PRESENCIAL
872	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA EN CONTROL	TRABAJO PRESENCIAL

873	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	PRACTICANTE	TELETRABAJO PARCIAL
874	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SUPERVISOR	TRABAJO PRESENCIAL
875	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	ABOGADA ESPECIALISTA CIVIL	TELETRABAJO TOTAL
876	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	ABOGADA ESPECIALISTA CIVIL	TELETRABAJO TOTAL
877	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	ABOGADA ESPECIALISTA CIVIL	TELETRABAJO TOTAL
878	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	ABOGADA ESPECIALISTA CIVIL	TELETRABAJO TOTAL
879	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	ABOGADA ESPECIALISTA PENAL	TELETRABAJO TOTAL
880	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	ABOGADA ESPECIALISTA PENAL	TELETRABAJO TOTAL
881	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	ABOGADA ESPECIALISTA PENAL	TELETRABAJO TOTAL
882	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	ABOGADO COORDINADOR	TELETRABAJO TOTAL
883	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL	TELETRABAJO TOTAL
884	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	ABOGADO ESPECIALISTA LABORAL	TELETRABAJO TOTAL
885	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	ABOGADO ESPECIALISTA PENAL	TELETRABAJO TOTAL
886	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	ABOGADO ESPECIALISTA PENAL	TELETRABAJO TOTAL
887	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	ASISTENTE LEGAL	TELETRABAJO TOTAL
888	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA	SECRETARIO	TELETRABAJO TOTAL
889	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TRABAJO PRESENCIAL
890	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD	CONSULTOR LEGAL	TELETRABAJO TOTAL
891	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD	SUPERVISIÓN	TELETRABAJO TOTAL
892	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD	TÉCNICA EN GESTIÓN III SECRETARÍA DE DIRECCIÓN	TELETRABAJO TOTAL