



PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO



**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/
UNIDAD DE PERSONAL**

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	2 de 46

ÍNDICE

I.	ASPECTOS GENERALES	3
1.1	Finalidad	3
1.2	Línea Procedimental.....	3
a)	Responsabilidad	3
b)	Alcance	4
c)	Objetivos General y Especifico	4
1.3	Articulación con los objetivos institucionales	4
II.	BASE LEGAL.....	5
III.	ASPECTOS CONCEPTUALES.....	5
3.1	Siglas.....	5
3.2	Conceptos.....	6
3.3	Modalidades de Teletrabajo	6
IV.	DESARROLLO	7
4.1	Criterios para listar los puestos teletrabajables.....	7
4.2	Implementación del teletrabajo.....	8
4.3	Seguimiento.....	12
4.4	Duración	13
4.5	Reversión de la modalidad de teletrabajo	13
4.6	Medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo.	13
V.	PRESUPUESTO	13
VI.	CRONOGRAMA ACTIVIDADES	14
VII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	15
VIII.	ANEXOS.	15

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	3 de 46

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Finalidad

El presente plan tiene por finalidad pública, la regulación del teletrabajo el cual se sujeta a las necesidades del empleador, así como al marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo. En ese sentido busca identificar los Puestos teletrabajables, a través de criterios objetivos que permitan atender las necesidades institucionales.

1.2 Línea Procedimental

Establecer el procedimiento para que los servidores puedan tramitar sus solicitudes de cambio de modalidad de trabajo y considerar las situaciones de vulnerabilidad para priorizar su otorgamiento, así como, plantear los supuestos de reversibilidad, en el marco de lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, en su Reglamento, aprobado en el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, y en la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, aprobada por Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-PE/SERVIR.

a) Responsabilidad

- La Gerencia General ¹en su calidad de máxima autoridad administrativa², es el responsable de la aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo, mediante la emisión del acto resolutivo correspondiente, según el numeral 36.1 del artículo 36° del Reglamento de la Ley N° 31572 Ley de Teletrabajo.

La Unidad de Personal debe:

- Determinar y comunicar la periodicidad del control y seguimiento.
- Señalar los canales de comunicación permanente
- Remitir y recepcionar las matrices de control y seguimiento para la validación de la jornada efectiva.
- Orientar a jefes/as y/o teletrabajadores/as
- Remitir a SERVIR los resultados de la implementación de teletrabajo
- Realiza la identificación de riesgo de los ambientes donde el servidor desarrolla teletrabajo

Los Directores y Jefes deben:

- Identificar las funciones de los puestos de su equipo de trabajo
- Realizar seguimiento y/o atender los cambios de funciones que sean necesarios

¹ La aprobación del Plan de implementación del Teletrabajo debe hacerse efectivo mediante Resolución del titular de la entidad, se entiende es la máxima autoridad administrativa de la entidad según literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Decreto Supremo N° 040-2014- PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

² El numeral 36.1 del artículo 36° del Reglamento de la Ley N° 31572, establece que, a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, el titular de la entidad o el que haga sus veces, aprueba, mediante resolución, el Plan de Implementación del Teletrabajo.

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	4 de 46

- Validar el cumplimiento de las funciones del puesto y remitir a la unidad de Personal
- En caso de incumplimiento reiterado, informar a la UP y a la STPAD de ser necesario para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario de la Ley 30057 y su Régimen General

Los trabajadores deben

- Ejecutar las funciones asignadas
- Cumplir con la jornada laboral
- Estar disponible durante la jornada laboral de teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- Organizar su jornada laboral diaria.
- Comunicar oportunamente las dificultades y solicitar los cambios necesarios
- Registrar el cumplimiento de sus funciones en la matriz de control y seguimiento según disposiciones de la UP-OGA.

La Unidad de informática debe:

- La Unidad de Informática, debe brindar los recursos y soporte tecnológicos a los servidores en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad. Asimismo, brinda asistencia técnica a los teletrabajadores.

b) Alcance

Lo dispuesto en el presente Plan de Teletrabajo, es de aplicación y cumplimiento obligatorio todos los servidores del Instituto Peruano del Deporte (IPD) sin distinción de los regímenes laborales que tenga.

c) Objetivos General y Especifico

▪ Objetivos General.

Implementar el teletrabajo en el IPD como una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad, de modo que se garantice una adecuada prestación de servicios en las Unidades de Organización y que se desarrolle de forma eficaz y eficiente.

▪ Objetivos Específicos

- Establecer criterios de identificación de los puestos compatibles con la modalidad de teletrabajo, según la naturaleza de la entidad y funciones que desarrollan los servidores/as.
- Establecer el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades; así como, los medios digitales para el desempeño de las funciones mediante la modalidad de teletrabajo.

1.3 Articulación con los objetivos institucionales

El Plan de Implementación del Teletrabajo, se vincula con el Plan Estratégico Institucional 2022 - 2027 del Instituto Peruano del Deporte, aprobado mediante

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	5 de 46

Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 029-2024-IPD-P/CD, que contribuye con sus actividades al logro del Objetivo Estratégico Institucional OEI.04: “Fortalecer la Gestión Institucional” y la Acción Estratégico Institucional AEI.04.01: “Programa de fortalecimiento de capacidades implementado en beneficio de los servidores”, conforme el siguiente cuadro:

PEI 2022 - 2027 - IPD		POI 2024 - IPD	
OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		ACCIÓN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	
		ACTIVIDAD OPERATIVA	
OEI 04	Fortalecer la Gestión Institucional.	AEI 04.01	Programa de fortalecimiento de capacidades implementado en beneficio de los servidores
			AOI00099400588 Ejecución del Plan De Implementación del Teletrabajo

II. BASE LEGAL

- Ley 31572, Ley del Teletrabajo
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley N° 31572 Ley del Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 017-2004 PCM aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del IPD y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 086-2014 PCM
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE aprueba la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas” (en adelante, Guía - Servir).

III. ASPECTOS CONCEPTUALES

3.1 Siglas

- **CRD:** Consejo Regional del Deporte
- **GG:** Gerencia General
- **IPD:** Instituto Peruano del Deporte
- **MTPE:** Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- **OGA:** Oficina General de Administración
- **POI:** Plan Operativo Institucional
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo
- **STPAD:** Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario
- **UI:** Unidad de Informática
- **UP:** Unidad de Personal
- **UFARDELM:** Unidad Funcional de Administración de Recintos Deportivos de Lima Metropolitana

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	6 de 46

3.2 Conceptos

Los presentes términos se han redactado tomando en consideración el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley de Teletrabajo:

- **Desconexión laboral:** Es el derecho del/la servidor/a civil que consiste en limitar el tiempo de uso de los dispositivos, apagarlos durante determinadas horas del día o desactivar las notificaciones y alertas durante un periodo de tiempo que no corresponda a la jornada laboral, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión del/de la servidor/a civil fuera del horario laboral.
- **Jefe inmediato:** Es el inmediato superior jerárquico determinado según los instrumentos de gestión interna
- **Matriz de control y seguimiento:** Es un reporte en donde el teletrabajador informa a su jefe inmediato el avance y cumplimiento de las tareas o actividades laborales que realiza mediante el teletrabajo, a fin de que éste último realice el seguimiento y supervisión de las mismas.
- **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 la servidor/a civil en el centro de trabajo, de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone. El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos.
- **Teletrabajador/a:** Es el/la servidor/a civil que trabaja, de forma subordinada, desde un lugar distinto a la oficina, utilizando tecnologías como internet, video conferencias, entre otros, para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la entidad.
- **Lugar de trabajo:** Aquel donde el/la teletrabajador/a realiza habitualmente el teletrabajo, el cual puede ser su domicilio u otro lugar señalado por éste.
- **Medidas de prevención:** Son las acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo y que se encuentran dirigidas a proteger la salud de los trabajadores contra aquellas condiciones de trabajo que generan daños que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el cumplimiento de sus labores. Además, son medidas cuya implementación constituye una obligación y deber de los empleadores.

3.3 Modalidades de Teletrabajo

Son de dos modalidades:

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	7 de 46

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

El teletrabajo total o parcial puede implementarse de forma temporal o permanente, de acuerdo con la necesidad del servicio y/o a las necesidades organizativas. El IPD puede determinar la reversibilidad del teletrabajo, aunque se haya establecido con carácter permanente.

IV. DESARROLLO

4.1 Criterios para listar los puestos teletrabajables

Para determinar los puestos que pueden ser teletrabajables, las Unidades de Organización del IPD evalúan los criterios establecidos en el artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 31572, para ello se deben tener en cuenta los siguientes subcriterios y condiciones³:

Subcriterios y condiciones asociadas al criterio “Función del Puesto”:

- Nivel de Flexibilidad del puesto
- Cumplimiento y Productividad
- Autonomía en las tareas
- Digitalización de las actividades del puesto
- Confidencialidad de la información

La clasificación de los puestos para determinar si es teletrabajable, se realizan conforme a la valoración del siguiente cuadro, el cual es parte de la Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo⁴:

Clasificación del puesto

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

³ En el anexo 1 se describen los subcriterios y condiciones para el teletrabajo asociados a las funciones del puesto de trabajo y las asociadas a la persona.

⁴ La matriz de Identificación de puestos para teletrabajo y clasificación de puestos se tomaron del Anexo 2 de la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas” aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE.

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	8 de 46

Criticidad alta	49%- 0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto, el IPD de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como un puesto para Teletrabajo.
-----------------	---------	--

Adicionalmente debe valorar los subcriterios relacionados con el/la servidor/a:

Subcriterios y condiciones asociados al/la servidor/a

- Acceso a tecnología
- Discapacidad y/o población vulnerable

4.2 Implementación del teletrabajo

4.2.1 Actividad N°1: Identificación y difusión de puestos teletrabajables

La Unidad de Personal, en coordinación con los jefes de las unidades de organización del IPD, identifican y listan los puestos teletrabajables de la entidad, para ello evalúan los puestos existentes en relación con los criterios asociados a las funciones del puesto, considerando los subcriterios y condiciones, que se encuentran a disposición en el Anexo N°01: “Sub criterios y condiciones asociadas a las funciones del puesto”, bajo este contexto, se realizaron las siguientes acciones:

- La Unidad de Personal solicita a todos los/as jefes/as de las unidades de organización del IPD que evalúen con objetividad y sentido ético los criterios y condiciones para identificar a los puestos susceptibles de ser desempeñados bajo la modalidad de teletrabajo. Para tales efectos, se remite la “Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo” diseñados y elaborados por SERVIR.
- Las unidades de organización del IPD remite formalmente vía SGD a la Unidad de Personal, el resultado de la evaluación de cada uno de los puestos que se encuentran a su cargo, adjuntando la “Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo” firmado.
- Los especialistas de la Unidad de Personal revisan y consolidan la “Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo” remitida por las unidades de organización del IPD, a fin de contar con la “Lista de Puestos Teletrabajables”, el cual forma parte del presente Plan en calidad de Anexo N°06.
- La Unidad de Personal comunica a los/as servidores/as los puestos teletrabajables y provee la orientación sobre el procedimiento para que puedan tramitar sus solicitudes de cambio de modalidad de trabajo, de modo que puedan valorar y decidir voluntariamente la presentación de su solicitud. Para tal efecto, Unidad de Personal difundirá el respectivo Formato de Solicitud, que deberá ser presentado ante la Unidad de Personal, a través de mesa de partes de manera física o virtual.

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	9 de 46

4.2.2 Actividad N°2: Solicitar cambio de modalidad al teletrabajo

Para efecto de la implementación del teletrabajo en la entidad, el servidor se encuentra facultado para solicitar cambio de modalidad de prestación de labores al teletrabajo, para lo cual se deberá tener en consideración el plazo señalado en el Cronograma de Actividades que forma parte del presente Plan. Se adjunta Formato de Solicitud.

En dicha solicitud, el servidor señalará:

- a) Su conformidad con que se implemente el mecanismo de autoevaluación, que identifica los peligros y riesgos a los que estará expuesto durante el desarrollo del teletrabajo, utilizando el formulario de autoevaluación que deberá completar y presentar como declaración jurada, encontrándose de acuerdo en asistir a la actividad de formación e instrucción que organice la Unidad de Personal.
- b) Que, en caso la entidad no cuente con la disponibilidad de proveer los equipos digitales, manifiesta estar de acuerdo en proveer su propio equipo digital o informático y su servicio de acceso a internet, declarando que asumirá los gastos que requiera para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo y detallando las características de su equipo y servicio antes citados, para la verificación que realiza la Unidad de Informática.

El servidor que se encuentre en alguna situación de vulnerabilidad y otros, cuando solicite la aplicación preferente del teletrabajo, debe adjuntar la documentación que lo acredite como tal.

Asimismo, el servidor solicitante debe expresar su autorización formal para su notificación por correo electrónico institucional y/o personal, comprometiéndose a dar conformidad de recibido.

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

La Solicitud de Cambio de Modalidad al Teletrabajo se presenta ante la Unidad de Personal (mesa de partes físico o digital), la que deberá dar respuesta en el plazo de diez (10) días hábiles de recibido, siendo que la Unidad de Personal solicita opinión al responsable de la Unidad de organización donde labore el solicitante, quien deberá remitir su opinión a la Unidad de Personal, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de requerida la opinión, bajo responsabilidad, de no hacerlo procede lo solicitado por el servidor.

Para la evaluación de la Solicitud de Cambio de Modalidad al Teletrabajo, se considera la identificación de puestos teletrabajables, que se realizó en base a las funciones del puesto, la capacidad de supervisión y/o control, las necesidades del servicio y las necesidades organizativas; debiéndose indicar que el hecho que un puesto se encuentre en la lista de “Puestos Teletrabajables”, no significa que

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	10 de 46

en automático éste debe desarrollarse bajo esa modalidad, siendo que corresponde a la Unidad de Personal en coordinación con los responsables de las Unidades de Organización valorar la adecuación a sus necesidades de servicio y/o necesidades organizativas para:

- Determinar si acepta o no la solicitud de cambio de modalidad presentado por el/la servidor/a, en base a la matriz de identificación de puestos teletrabajables.
- Establecer la modalidad total o parcial. En este último supuesto se definirá la frecuencia de días de presencialidad en base a la matriz de identificación de puestos teletrabajables.

En el caso de servidores vulnerables, pueden presentar su Solicitud de Cambio de Modalidad al Teletrabajo, incluso respecto de un puesto que no se encuentre considerado como tal, en el Listado de Puestos Teletrabajables. Asimismo, en dicho caso se aplica la Matriz de Evaluación de los Criterios asociados al servidor, conformado por los subcriterios y condiciones que a continuación se detallan:

- a) Acceso e instrumentos a la tecnología.
- b) Situación de discapacidad, gestante o en período de lactancia, debidamente acreditado, según leyes vigentes.
- c) Responsable del cuidado de niño, de personas adultas mayores, personas con discapacidad, y/o que se encuentren bajo su cuidado directo. En estos casos, se debe acompañar la documentación que acredita el vínculo respectivo, que se encuentra bajo su cuidado. Declaraciones juradas (sujeto a verificación), entre otros.
- d) Responsable del cuidado directo de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes, considerando las disposiciones emitidas por la autoridad de salud competente. En este caso se adjunta la Declaración jurada (sujeto a verificación), entre otros.
- e) Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. En estos casos se adjunta la Declaración jurada (sujeto a verificación) entre otros.
- f) En caso de servidor quien se le haya otorgado medidas de protección en el marco de la Ley N° 30364, “Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar”. Asimismo, aquellos servidores que sufren de acoso laboral y sexual dentro de la entidad.

En la solicitud de cambio de modalidad de trabajo el servidor debe presentar una declaración jurada indicando que cumple con algunas de las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Adicional a ello, la entidad debe realizar la verificación posterior de las condiciones declaradas, estableciendo mecanismos que corroboren la veracidad de las condiciones declaradas por los servidores, como las visitas domiciliarias, previa autorización.

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	11 de 46

4.2.4 Actividad N° 4.- Capacitaciones

La Unidad de Personal brinda orientación sobre el correcto llenado del formulario de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales. La Unidad de Personal brinda y difunde capacitaciones de los según las normativas vigentes y de lo que disponga la autoridad competente. Los temas básicos son:

Capacitaciones por Unidad de Informática

- a) Uso de medios digitales e informáticos y de aplicativos/plataformas informáticas que resulten adecuados para los siguientes aspectos:
 - Seguridad y confianza digital, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y en el Decreto de Urgencia N° 007-2020, Decreto de Urgencia que aprueba la Ley Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento, y sus respectivos reglamentos.
 - Protección de Datos Personales, de acuerdo a lo establecido en Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales,

Capacitaciones por la Unidad de Personal

- b) Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando lo previsto en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y los “Lineamientos generales de seguridad y salud que deben considerar los/las empleadores/as público y/o privado y los/as teletrabajadores/as” que forman parte del Anexo N° 3 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado en el Decreto Supremo N° 002-2023-TR.
- c) Medidas de prevención y protección ante el hostigamiento sexual en el trabajo, conforme lo establece la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- d) Matriz de Control y Seguimiento de las actividades laborales bajo la modalidad del teletrabajo.

4.2.5 Actividad N° 5.- Formulario de Autoevaluación en SST

El servidor presenta el Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo (Anexo 05), para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales en el lugar donde se desarrolla el teletrabajo, previo a la suscripción del acuerdo de cambio de modalidad de prestación de servicio y dentro del plazo establecido en el cronograma, de acuerdo a lo detallado en el Anexo N° 3 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado en el Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

El Equipo de SST brinda orientación para el llenado adecuado de dicho Formulario, una vez presentado el Formulario, el Equipo de SST revisa las

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	12 de 46

respuestas de los servidores con el fin de brindar recomendaciones, de corresponder.

4.2.6 Actividad N° 6.- Suscribir Acuerdo de Cambio de Modalidad de prestación de labores al Teletrabajo

En el caso que la solicitud presentada haya sido aprobada, ésta es formalizada mediante la suscripción del acuerdo de cambio de modalidad, donde se especifican las condiciones y plazo del teletrabajo de acuerdo a ley.

4.2.7 Actividad N° 7.- Registro en el Legajo Personal

La solicitud aprobada o desaprobada junto con la matriz de evaluación de los criterios y el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de servicio, deben ser insertados en el legajo personal del servidor civil, el cual es gestionado según los lineamientos de la *Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH normas para la gestión del proceso de administración de legajos*

4.3 Seguimiento

- Los jefes de las unidades de organización y/o los jefes inmediatos, según corresponda, son responsables de asignar productos, tareas o actividades y supervisar a los servidores que realizan sus labores bajo la modalidad del teletrabajo, a través de medios y/o canales informáticos y/o similares, por ejemplo: Sistema de Gestión Documental-SGD, correos electrónicos, reuniones, videoconferencias, llamadas telefónicas, entre otros.
- El teletrabajador se encuentra obligado a registrar su asistencia mediante el Sistema Integrado de Gestión de la Unidad de Personal (SIGUP) que administra la Unidad de Personal
- El teletrabajador se encuentra obligado a entregar y reportar las labores realizadas dentro de su jornada laboral a su jefe inmediato, bajo las siguientes consideraciones:
 - El reporte de actividades debe realizarse a través de la *Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo*, contenida en el **Anexo N°04**.
 - El canal a través del cual el teletrabajador presentar su reporte de actividades a su jefe inmediato, es por correo electrónico institucional o SGD adjuntando la *Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo*.
 - La periodicidad con la que el teletrabajador debe realizar el reporte de sus actividades es mensual, debiendo considerar como cierre de reporte cada fin de mes; a más tardar el quinto día hábil de cada mes culminado.
- De forma mensual, jefes de las unidades de organización y/o los jefes inmediatos, deben remitir a la Unidad de Personal, vía SGD, la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo (**Anexo N°04**) validado, que contenga el cumplimiento de las actividades asignadas en el período establecido a cada teletrabajador, así como

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	13 de 46

reportar las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas y sugerir los cambios que fueran necesarios para desarrollar el teletrabajo

- No registrar las productos, actividades y tareas asignadas por razones atribuibles al Teletrabajador o declarar actividades no asignadas, genera llamada de atención o según corresponda por el jefe inmediato superior.

4.4 Duración

El Plan de Implementación de Teletrabajo, tiene una duración de un (1) año.

4.5 Reversión de la modalidad de teletrabajo

- 4.5.1** A solicitud del servidor civil, Acuerdo de partes y disposición del jefe inmediato superior.
- 4.5.2** El jefe inmediato superior de la Unidad de Organización puede solicitar a la Unidad de Personal, la reversión de manera temporal o permanente de la modalidad de teletrabajo a trabajo presencial, si se producen alguno de los siguientes supuestos:
- No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
 - Incumplir la ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
 - Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
 - Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.
 - Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas del IPD.

La Unidad de Personal comunica al servidor civil o teletrabajador la reversión de la modalidad de trabajo, con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles, mediante soporte físico o digital señalados para tal fin.

4.6 Medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo.

Para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, se entrega una computadora de escritorio, este equipo será proporcionado por el IPD, siempre que se cuente con disponibilidad equipamiento digital, la misma que se encuentra a cargo de la Unidad de Informática.

Previo acuerdo, el servidor puede aportar sus propios equipos, en este caso, el IPD no reembolsa el costo de los equipos ni los gastos que genere su uso, según normativa vigente.

V. PRESUPUESTO

La Oficina General de Administración es responsable de la meta presupuestal que financia la ejecución de las actividades contenidas en el Plan de implementación del Teletrabajo.

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	14 de 46

El presupuesto asignado está articulado en la meta financiera con la actividad operativa de AOI00099400588 "Ejecución del Plan De Implementación del Teletrabajo" y no irroga gastos adicionales a los ya destinados a la Unidad de Personal.

RESPONSABLE DE META PRESUPUESTAL	CENTRO DE COSTO	CÓDIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	PRESUPUESTO ESTIMADO
Oficina General de Administración	Unidad de Personal	AOI00099400588	Ejecución del Plan De Implementación del Teletrabajo	ACCIÓN	s/ 0.00
Total					s/ 0.00

VI. CRONOGRAMA ACTIVIDADES

El Plan de Implementación de Teletrabajo contempla las siguientes actividades:

Cronograma de actividades		
Acciones	Responsables	Plazo (*)
Identificación de puestos y funciones teletrabajables. (Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables)	Unidad de Personal y unidades de organización	30 días calendario
Establecer el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades a través de reportes. (Matriz de control y seguimiento)	Unidad de Personal	2 días calendario
Elaboración de propuesta de plan de implementación	Unidad de Personal	15 días calendario
Aprobación del plan de implementación	Gerencia General	3 días calendario
Difusión del Plan de Implementación de Teletrabajo	Unidad de Personal	A partir del día siguiente de la aprobación del plan de implementación de teletrabajo (periodicidad trimestral)
Recepción de solicitudes	Unidad de Personal	A partir del día siguiente de la aprobación del plan de implementación de teletrabajo
Evaluación de solicitud y respuesta	Unidad de Personal y unidades de organización	10 días hábiles de recibida la solicitud
Capacitación	Unidad de Personal	Previo al inicio de labores de labores bajo la modalidad de teletrabajo
Elaboración y firma de adenda (u otro documento) estableciendo los acuerdos de teletrabajo	Unidad de Personal, servidor/a civil	Durante los 5 días hábiles posterior a los resultados de la evaluación
Ajustes periódicos de corresponder.	Jefe inmediato / Unidad de Personal	En la oportunidad que corresponda (tomando en cuenta nuevos puestos de la entidad, cambios en el funcionamiento de la entidad, oportunidades de mejora identificadas)

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	15 de 46

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La Unidad de Personal podrá modificar y/o actualizar los anexos contenidos en el presente Plan, con la finalidad de mantener una mejora continua en caso sea necesario.
- 7.2 Para todo aquello que no esté regulado en el presente Plan se aplican las disposiciones contenidas en la Ley N° 31572 y en su Reglamento, así como, las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y otras normas aplicables a la materia

VIII. ANEXOS.

- Anexo N°01: Subcriterios y condiciones asociados
- Anexo N°02: Formato de Solicitud de Cambio de Modalidad de Trabajo
- Anexo N°03: Acuerdo de Modalidad de prestación de servicios al Teletrabajo
- Anexo N°04: Matriz de Control y seguimiento de Teletrabajo
- Anexo N°05: Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el Teletrabajo
- Anexo N°06: Matriz de identificación de puestos para Teletrabajo

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	16 de 46

ANEXO N°01

A: Subcriterios y condiciones asociadas al criterio “Función del Puesto”

Subcriterio	Condiciones
Nivel de flexibilidad del puesto	a) Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible b) Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet. c) Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento.
Cumplimiento y productividad	d) Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución. e) Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación. f) Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados.
Autonomía en las tareas	g) Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa. h) Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma. i) Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables
Digitalización de las actividades del puesto	j) Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto, están digitalizados/virtualizados. k) Para el desarrollo de las actividades se gestiona expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos. l) Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesaria y/o documento en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet. m) Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea.
Confidencialidad de la información	n) Existen regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles. o) Existen procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos. p) Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas

Adicionalmente, la Unidad de Personal evalúa los criterios asociados a la Persona:

B: Subcriterios y condiciones asociadas a la persona

Subcriterio	Condiciones
Acceso a la tecnología	• Conexión a internet confiable y de una velocidad que garantice el acceso a los sistemas/programas/aplicativos informativos que se utilicen para el desempeño de sus labores. • Manejar herramienta de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia. • Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos
Discapacidad y/o población vulnerable ⁵	• Servidor/a civil con algún tipo de discapacidad. • Gestantes y en periodo de lactancia • Responsable del cuidado de niños, de personas adultas mayores, de personas con discapacidad. • Responsable de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes • Responsable de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave

⁵ Este criterio no contará con ponderación alguna siendo su clasificación netamente referencial para efectos de considerar a un puesto teletrabajable

ANEXO N°02
Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo

Lugar y fecha de presentación de la
solicitud

Señor/a

..... (nombres y apellidos)

Jefe/a de la Unidad de Personal

Presente. -

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo, (nombres y apellidos), identificado
con D.N.I No.

....., con correo electrónico institucional:.....,
actualmente me desempeño en el cargo de (colocar nombre de
puesto), en (colocar el nombre del órgano o
unidad orgánica donde labora), me dirijo a usted a fin de solicitar el cambio de modalidad
de trabajo presencial a teletrabajo, de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 31572, Ley
del Teletrabajo y a sus normas reglamentarias y complementarias, por lo cual expreso lo
siguiente:

- a) Que doy mi autorización para que la notificación de la respuesta a la presente solicitud y de cualquier comunicación relacionada a la aplicación de la modalidad del teletrabajo se efectúe al correo electrónico institucional antes citado, expresando mi compromiso a dar acuse de recibido.
- b) Que señalo como lugar donde se desarrolla el teletrabajo, la siguiente dirección:
.....
- c) Que señalo mi conformidad con que se implemente el mecanismo de autoevaluación, a través del cual se va a identificar los peligros y riesgos referidos a la modalidad del teletrabajo, por lo cual me comprometo a completar la información del formulario de autoevaluación, con carácter de declaración jurada, siendo que previamente participaré en la orientación técnica para su llenado que organice la Unidad de Personal.
- d) Que me comprometo a no utilizar a terceros para realizar el teletrabajo, así como a guardar reserva de la información a la que accedo para el desarrollo de las funciones en la modalidad del teletrabajo.
- e) Que, previo aviso autorizo a la entidad a realizar las visitas domiciliarias, para verificar las condiciones declaradas.
- f) Que, en caso la entidad no cuente con la disponibilidad para proveer los equipos digitales, manifiesto estar de acuerdo en proveer mi propio equipo digital o informático y el servicio de acceso a internet, declarando:
 - Que asumiré los gastos que se requieran para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo.

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	18 de 46

- Que mi equipo posee las características mínimas de Software licenciado (incluye el Antivirus), así como un sistema operativo Windows o compatible con los servicios digitales que proporciona la entidad y con acceso a internet.

**TEXTO ADICIONAL, EN CASO QUE SE TRATE DE UN/A SERVIDOR/A
PERTENECIENTE A POBLACIÓN VULNERABLE U OTROS**

La presente solicitud es de aplicación preferente de la modalidad del teletrabajo, dada la situación de vulnerabilidad en la que me encuentro, consistente en la siguiente:

(....)Situación de discapacidad, gestante o en período de lactancia, debidamente acreditado, según leyes vigentes.

(.....)Responsable del cuidado de niño, de personas adultas mayores, personas con discapacidad, y/o que se encuentren bajo su cuidado directo. En estos casos, se debe acompañar la documentación que acredita el vínculo respectivo, que se encuentra bajo su cuidado. Declaraciones juradas (sujeto a verificación), entre otros

(....)Responsable del cuidado directo de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes, considerando las disposiciones emitidas por la autoridad de salud competente. En este caso se adjunta la Declaración jurada (sujeto a verificación), entre otros.

(....)Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. En estos casos se adjunta la Declaración jurada (sujeto a verificación) entre otros.

(....) Haber recibido alguna medida de protección en el marco de la Ley N° 30364, “Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar”.

A fin de acreditar que me encuentre en la situación de población vulnerable antes señalada, adjunto la documentación siguiente:

.....

Atentamente,

Nombres y Apellidos Firma

Firma

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	19 de 46

ANEXO N°03

ACUERDO DE MODALIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS AL TELETRABAJO

Conste por el presente documento, el acuerdo de modificación de la modalidad de prestación de servicios al teletrabajo que celebran, de una parte, el Instituto Peruano del Deporte, con R.U.C. N° 20135897044, con domicilio en Calle Madre de Dios Nro. 463, en la ciudad de Lima, distrito de Lima, y departamento de Lima, representado por la señor/a, en calidad de **Jefe/a de la Unidad de Personal**, identificada con **D.N.I. N°**, a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte el (la) señor (a)con DNI N°, domiciliado en distrito de, provincia y departamento de, a quien en adelante se le denominará el/la **TELETRABAJADOR/A**; bajo los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO: ANTECEDENTES

El/La **TELETRABAJADOR/A** viene prestando servicios en **LA ENTIDAD** desde el ... de del, desempeñando el cargo de y, bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N°

SEGUNDO: OBJETO DEL ACUERDO

El objeto del presente acuerdo es modificar la modalidad de prestación de servicios, de trabajo presencial a **TELETRABAJO**,⁶ siendo el periodo de aplicación desde el día de hasta el día dedel año.....

TERCERO: MODALIDAD DE TELETRABAJO

1. Teletrabajo Parcial. - Es cuando existirán periodos en los cuales la prestación del servicio se desarrollará en LA ENTIDAD y otros periodos en el lugar habitual de teletrabajo, conforme a la programación que se detalla en el Objeto del acuerdo.

2. Teletrabajo Total. - Es cuando la prestación de labores no son presenciales, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la TELETRABAJADOR/A lo estime necesario o en que lo requiera LA ENTIDAD.

CUARTO: PLAZO PARA EL PREAVISO

Cuando por necesidad institucional, se requiera la presencia física del/de la TELETRABAJADOR/A en la entidad, durante un periodo que fue programado para prestar servicios bajo la modalidad del teletrabajo, LA ENTIDAD debe comunicárselo con una anticipación no menor de dos (02) días hábiles antes de su asistencia física. Este plazo no es exigible a la Entidad cuando se trate de situaciones imprevisibles o de fuerza mayor que impidan el cumplimiento de dicho plazo.

⁶ Con opinión favorable de la Unidad orgánica, mediante Memorando-000XXX de fecha

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	20 de 46

QUINTO: JORNADA LABORAL

La jornada laboral de teletrabajo es de ocho (8) horas diarias o máximo cuarenta y ocho (48) horas semanales; el horario se establece conforme Reglamento Interno de Trabajo⁷.

Durante dicho periodo el/la servidor/a se encuentra obligado/a a registrar su asistencia mediante el Sistema Integrado de Gestión de la Unidad de Personal (SIGUP) que administra la Unidad de Personal u otra plataforma digital que para tal efecto implemente la entidad.

SEXTO: LUGAR HABITUAL PARA REALIZAR EL TELETRABAJO

EL/LA TELETRABAJADOR/A establece que el lugar donde desarrollará el **teletrabajo**será en su domicilio, ubicado en que se considerará como lugar habitual de teletrabajo

Cabe precisar que, la modificación del lugar habitual de teletrabajo, debe ser informado a la Unidad de Personal con una anticipación no menor de cinco 05 días hábiles, para que se aplique el mecanismo de autoevaluación alternativo, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo⁸.

SÉPTIMO: MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

El mecanismo de seguimiento de las labores, se realiza a través de medios o canales prioritariamente informáticos, por ejemplo: Sistema de Gestión Documental (SGD), correos electrónicos, llamadas telefónicas, entre otros que sirvan para dicho fin. Los/as jefes y/o Directores de las unidades de organización controlan y validan las actividades registradas por los/as teletrabajadores/as según la *Matriz de Control y seguimiento de teletrabajo*⁹.

⁷ Artículo 26 del Reglamento interno de Trabajo aprobado con Resolución de Secretaría General N° 046-2017-IPD/SG "EL IPD se reserva el derecho de establecer regímenes atípicos de jornadas de trabajo y descanso siempre que el promedio de horas laboradas en el periodo correspondiente no supere las 08:00 horas diarias y 48 horas semanales"

⁸ Artículo 11. Lugar donde se desarrolla el teletrabajo

11.1 El teletrabajador es libre de decidir el lugar o lugares donde habitualmente realizará el teletrabajo y estos deberán ser informados al empleador antes del inicio de la prestación de labores.

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

⁹ Ley 31572 Ley de Teletrabajo, Artículo 5. Coordinaciones para el teletrabajo

El empleador establece el medio y las herramientas necesarias para las disposiciones, coordinaciones, control y supervisión para desarrollar el teletrabajo, respetando la privacidad del teletrabajador. La "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas" aprobada con RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000054-2023-SERVIR-PE establece:

El control y seguimiento del teletrabajo permite que los/as jefes/as puedan conocer los avances periódicos en la obtención de resultados de acuerdo a las actividades asignadas a cada uno de sus teletrabajadores/as. Este se realiza en paralelo

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	21 de 46

OCTAVO: RECURSOS INFORMÁTICOS PROPORCIONADOS POR EL TELETRABAJADOR

El/la servidor/a Proporciona sus propios equipos informáticos para el desarrollo de sus funciones en modalidad de teletrabajo.

Cuando EL/LA TELETRABAJADOR/A aporte sus propios equipos y/o servicios de acceso a internet, estos deben ser compatibles con los estándares de LA ENTIDAD. Dichos gastos que se genere por el uso o servicio de internet no conllevan a compensación alguna por parte de LA ENTIDAD, conforme con lo establecido en los artículos 19.3 y 19.6 de la Ley N° 31572¹⁰, Ley de Teletrabajo. Para lo cual, EL/LA TELETRABAJADOR/A suscribe la Declaración Jurada denominada “Compromiso de proporcionar mis propios recursos para el desarrollo del teletrabajo” que se adjunta en el anexo 2 del presente acuerdo.

NOVENO: CONCURRENCIA OCASIONAL DEL TELETRABAJADOR A LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO

La concurrencia ocasional del/ de la teletrabajador/a a las instalaciones de LA ENTIDAD, no afecta la modalidad de teletrabajo establecida, siempre que en estas visitas se realicen actividades relacionadas con su vínculo laboral, manejo de sistemas o programas específicos, actividades de bienestar, reuniones, capacitaciones, entre otros, lo cual deberá ser coordinado previamente con su jefe inmediato y con la Unidad de Personal.

DÉCIMO: OBLIGACIONES GENERALES DEL/ DE LA TELETRABAJADOR/A

Son obligaciones del/ de la TELETRABAJADOR/A :

- Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero. Para lo cual el/la TELETRABAJADOR/A suscribe la Declaración Jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo acordado.
- Entregar y reportar el trabajo encargado por LA ENTIDAD dentro de su jornada laboral.
- Cumplir con todas las disposiciones emitidas por la ENTIDAD para el desarrollo del teletrabajo.
- Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos,

a la ejecución de actividades asignadas que realiza el/ la teletrabajador/a en el periodo de reporte establecido por la entidad.

Cada jefe/a realiza el control y seguimiento al avance de las actividades de los/as teletrabajadores/as a su cargo y determina la frecuencia del mismo en razón a la naturaleza de las actividades asignadas a cada teletrabajador/a. Algunas actividades requieren de un seguimiento más constante que otras, por lo que es el/la jefe/a quien deberá definir cada cuanto tiempo es necesario realizar este control y seguimiento para revisar el progreso, identificar problemas en el desarrollo de las actividades y/o hacer ajustes en caso sea necesario.

¹⁰ Artículo 19. Reglas sobre la provisión, el uso y cuidado de los equipos tecnológicos

19.3 En las entidades de la administración pública, la provisión de equipos al teletrabajador se realiza disponiendo de los equipos existentes en la entidad. De haber limitaciones, es potestad del teletrabajador aportar sus propios equipos; en este caso, el empleador no compensa el costo de los equipos ni los gastos que genere su uso.

19.6 En la administración pública, según las características del teletrabajo que se demande realizar, las facilidades de proveer o asumir los costos del servicio de acceso a internet del teletrabajador depende de la disponibilidad presupuestal de la entidad.

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	22 de 46

así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por la ENTIDAD para la prestación de las labores.

- e) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias, lo que implica, atender las llamadas telefónicas, videollamadas, mensajes, correos electrónicos u otro tipo de comunicación que se establezca, en el horario laboral.
- f) Cuidar los bienes otorgados por LA ENTIDAD, usarlos para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
- g) Participar de los programas de capacitación que disponga LA ENTIDAD.
- h) Las obligaciones previamente listadas no excluyen las obligaciones del servidor/a establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo vigente.

DÉCIMO PRIMERO: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO

Las condiciones específicas de seguridad y salud en el caso de teletrabajo se sujetan a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento, en lo que corresponda.

LA ENTIDAD identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a el/la TELETRABAJADOR/A, supervisa, para ello éste último brinda las facilidades de acceso en el lugar habitual del teletrabajo.

LA ENTIDAD Y EL/LA TELETRABAJADOR/A implementan de manera excepcional el mecanismo de autoevaluación de riesgos, utilizando el formulario de autoevaluación que identifica los peligros y riesgo a los que está expuesto durante el desarrollo del teletrabajo, según el formato del Anexo N° 3 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado en el Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

LA ENTIDAD comunica y capacita al EL/LA TELETRABAJADOR/A sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo, que está obligado a cumplir en el lugar en el que desarrolla sus labores. En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente acuerdo, las partes lo suscriben en dos (02) ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de

Lima, el ... de de

Jefe/a de la Unidad de Personal

Servidor/a

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	23 de 46

ANEXO N°04

Matriz de Control y seguimiento de teletrabajo

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO									
PERIODO MENSUAL (MES/AÑO)									
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	RÉGIMEN LABORAL	N° DNI/CE	APELLIDOS Y NOMBRES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLIÓ		% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS
						SI	NO		
								0%	
								0%	
								0%	
								0%	

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	24 de 46

ANEXO N°05

FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO				
Nombre del/la servidor/a:				
Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección):				
Puesto de trabajo:			Unidad de organización:	
Presenta alguna discapacidad (señale qué tipo):			Fecha:	
N°	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Dispone de espacio suficiente en su lugar para el desarrollo del teletrabajo, para levantarse y sentarse sin dificultad.			
2	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo dispone de un escritorio, mesa o similar, silla, que le permita acomodar sus elementos, herramientas o equipos de trabajo.			
3	El piso del lugar para el desarrollo del teletrabajo está en buenas condiciones, sin presentar desniveles o irregularidades.			
4	El techo del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra en buen estado, sin elementos que puedan caer.			
5	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra libre de superficies filosas o rotas que pueda ocasionar cortes.			
6	Los pasillos del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentran libres de obstáculos de tal manera que permitan el desplazamiento.			
7	La iluminación disponible en el lugar para el desarrollo del teletrabajo es suficiente para leer sin dificultad los documentos.			
8	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está libre de reflejos y deslumbramientos molestos.			
9	La línea de visión del teletrabajador a la pantalla se encuentra paralela a las lámparas del techo.			
10	De existir ventanas, ¿dispone de persianas, cortinas mediante los cuales pueda atenuar eficazmente la luz del día que llega al lugar donde se desarrolla el teletrabajo?			
11	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas).			
12	Las instalaciones eléctricas del lugar donde se desarrolla el teletrabajo permiten conexiones sin riesgo de sobrecarga.			
13	Los enchufes y tomacorrientes se encuentran en condiciones de funcionamiento seguras.			
14	El nivel de ruido ambiental no dificulta la comunicación o la atención para desarrollar su trabajo, ni interfiere en la concentración.			
15	Las condiciones de temperatura permiten realizar sus actividades adecuadamente.			
16	El lugar donde desarrolla el teletrabajo está ventilado natural o artificialmente permitiendo realizar las actividades adecuadamente.			
17	La altura del asiento de la silla es regulable.			
18	El respaldo de la silla es regulable en altura y profundidad.			

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	25 de 46

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

19	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
21	La silla cuenta con reposabrazos.			
22	El teletrabajador puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla.			
23	El asiento de la silla tiene el borde redondeado.			
24	El asiento de la silla está recubierto de un material transpirable.			
25	El teletrabajador puede apoyar cómodamente los pies en el suelo			
26	Las dimensiones del reposapiés son suficientes para colocar los pies con comodidad.			
27	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La imagen es estable.			
28	Se puede regular la inclinación de la pantalla.			
29	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del teletrabajador, a una distancia no superior del alcance de los miembros superiores extendidos, tomada cuando la espalda está apoyada en el respaldo de la silla. Entre 45 y 55 cm es la distancia visual óptima.			
30	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del teletrabajado			
31	Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco reflectantes.			
32	En caso de ser necesario, dispone de atril o porta documentos, el cual es regulable			
33	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo delante del teclado.			
34	La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo-muñeca mano.			
35	El teclado es independiente de la pantalla.			
36	Se puede regular la inclinación del teclado.			
37	Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse.			
38	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano.			
39	Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores o tareas del puesto de trabajo, objetivos y metas.			
40	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.			
41	Se tiene establecidas pausas activas			
42	Se dispone de un periodo de desconexión digital.			
43	Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo.			
44	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el plan de respuesta ante una emergencia.			
45	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo.			
46	El teletrabajador ha recibido capacitación sobre los riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo.			
47	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros para la seguridad y salud del teletrabajador.			

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	26 de 46

Anexo N°06:
Matriz de identificación de puestos para Teletrabajo

CRITERIOS ASOCIADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO											
N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	SUBCRITERIO Nivel de Flexibilidad del puesto	SUBCRITERIO Cumplimiento y Productividad	SUBCRITERIO Autonomía en las tareas	SUBCRITERIO Digitalización de las actividades del puesto	SUBCRITERIO Confidencialidad de la información	PONDERACION	CALIFICACIÓN	Clasificación de Puesto para Teletrabajo
1	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	PRESIDENTE	3	3	0	2	2	10	0%	No Teletrabajable
2	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	AUX. RED. I	3	3	1	4	3	14	88%	Teletrabajo Total
3	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	GERENTE GENERAL	3	3	0	2	2	10	0%	No Teletrabajable
4	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	COORDINADOR GENERAL	3	3	0	4	3	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
5	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	ABOGADO	3	3	0	4	3	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
6	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	ANALISTA I	3	3	0	4	3	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
7	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	SECRETARIA EJECUTIVA	3	3	0	4	3	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
8	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	SECRETARIA	3	3	0	4	3	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
9	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	CHOFER	1	0	0	0	0	1	0%	No Teletrabajable
10	CRD TACNA	CRD TACNA	ADMINISTRADOR	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
11	CRD TACNA	CRD TACNA	COORD. REGIONAL	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
12	CRD TACNA	CRD TACNA	PROMOTOR DEPORTIVO	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
13	CRD TACNA	CRD TACNA	TRAB. SERV. II	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
14	CRD TACNA	CRD TACNA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
15	CRD TACNA	CRD TACNA	TESORERO	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
16	CRD TACNA	CRD TACNA	SECRETARIA	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
17	CRD TACNA	CRD TACNA	PROMOTOR DEPORTIVO	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
18	CRD TACNA	CRD TACNA	TRAB SERV - VIGILANTE	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
19	CRD TACNA	CRD TACNA	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
20	CRD TACNA	CRD TACNA	CHOFER	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
21	CRD TACNA	CRD TACNA	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
22	CRD TACNA	CRD TACNA	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
23	CRD TACNA	CRD TACNA	TRAB.SERV.MANTENIMIENTO-GUARDIAN	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
24	CRD TACNA	CRD TACNA	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
25	CRD TACNA	CRD TACNA	CHOFER	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
26	CRD TACNA	CRD TACNA	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
27	CRD TACNA	CRD TACNA	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
28	CRD TACNA	CRD TACNA	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
29	CRD TACNA	CRD TACNA	TRAB. SERV. I	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
30	CRD TACNA	CRD TACNA	TRAB. SERV. I	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
31	CRD TACNA	CRD TACNA	TRAB. SERV. I	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
32	CRD AMAZONAS	CRD - AMAZONAS	TRAB. SERV. I	2	2	1	1	2	8	0%	No Teletrabajable
33	CRD AMAZONAS	CRD - AMAZONAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO	3	3	2	1	2	11	0%	No Teletrabajable
34	CRD AMAZONAS	CRD - AMAZONAS	SECRETARIA	2	2	1	1	2	8	0%	No Teletrabajable
35	CRD AMAZONAS	CRD - AMAZONAS	PROMOTOR DEPORTIVO	3	3	1	1	1	9	0%	No Teletrabajable
36	CRD AMAZONAS	CRD - AMAZONAS	TRAB SERV - VIGILANTE	0	0	1	0	0	1	0%	No Teletrabajable
37	CRD AMAZONAS	CRD - AMAZONAS	VIGILANTE	0	0	1	0	0	1	0%	No Teletrabajable
38	CRD AMAZONAS	CRD - AMAZONAS	VIGILANTE	0	0	1	0	0	1	0%	No Teletrabajable
39	CRD AMAZONAS	CRD AMAZONAS	TRAB. SERV. I	3	3	0	2	2	10	0%	No Teletrabajable
40	CRD ANCASH	CRD ANCASH	SECRETARIA	3	3	1	4	2	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
41	CRD ANCASH	CRD ANCASH	TRAB. SERV. II	1	3	1	0	0	5	0%	No Teletrabajable
42	CRD ANCASH	CRD ANCASH	TRAB. SERV. I	1	3	1	0	0	5	0%	No Teletrabajable
43	CRD ANCASH	CRD ANCASH	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	1	3	1	0	0	5	0%	No Teletrabajable
44	CRD ANCASH	CRD ANCASH	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	1	3	1	0	0	5	0%	No Teletrabajable

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	27 de 46

45	CRD ANCASH	CRD ANCASH	VIGILANTE	1	3	1	0	0	5	0%	No Teletrabajable
46	CRD ANCASH	CRD ANCASH	TRAB SERV - VIGILANTE	1	3	1	0	0	5	0%	No Teletrabajable
47	CRD ANCASH	CRD ANCASH	PRESIDENTE	3	3	0	2	2	10	0%	No Teletrabajable
48	CRD APURIMAC	CRD APURIMAC	ADMINISTRADOR	0	1	0	1	2	4	0%	No Teletrabajable
49	CRD APURIMAC	CRD APURIMAC	SECRETARIA	0	3	0	1	2	6	0%	No Teletrabajable
50	CRD APURIMAC	CRD APURIMAC	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	0	3	0	1	2	6	0%	No Teletrabajable
51	CRD APURIMAC	CRD APURIMAC	PRESIDENTE	3	3	0	2	2	10	0%	No Teletrabajable
52	CRD AREQUIPA	CRD AREQUIPA	SECRETARIA	3	3	3	4	3	16	100%	Teletrabajo Total
53	CRD AREQUIPA	CRD AREQUIPA	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	1	2	1	0	2	6	0%	No Teletrabajable
54	CRD AREQUIPA	CRD AREQUIPA	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	1	2	1	0	1	5	0%	No Teletrabajable
55	CRD AREQUIPA	CRD AREQUIPA	CHOFER	1	2	1	0	1	5	0%	No Teletrabajable
56	CRD AREQUIPA	CRD AREQUIPA	TRAB. SERV. I	1	2	1	0	1	5	0%	No Teletrabajable
57	CRD AREQUIPA	CRD AREQUIPA	TRAB. SERV. I	1	2	1	0	1	5	0%	No Teletrabajable
58	CRD AREQUIPA	CRD AREQUIPA	TRAB. SERV. I	1	2	1	0	1	5	0%	No Teletrabajable
59	CRD AREQUIPA	CRD AREQUIPA	TRAB. SERV. II	1	2	1	0	1	5	0%	No Teletrabajable
60	CRD AREQUIPA	CRD AREQUIPA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	3	3	0	2	2	10	0%	No Teletrabajable
61	CRD AREQUIPA	CRD AREQUIPA	ADMINISTRADOR	1	3	0	2	2	8	0%	No Teletrabajable
62	CRD AYACUCHO	CRD AYACUCHO	PRESIDENTE	3	3	0	2	2	10	0%	No Teletrabajable
63	CRD CAJAMARCA	CRD CAJAMARCA	CHOFER	3	1	0	0	0	4	0%	No Teletrabajable
64	CRD CAJAMARCA	CRD CAJAMARCA	VIGILANTE	1	3	2	0	0	6	0%	No Teletrabajable
65	CRD CAJAMARCA	CRD CAJAMARCA	TRAB SERV - VIGILANTE	1	3	2	0	0	6	0%	No Teletrabajable
66	CRD CAJAMARCA	CRD CAJAMARCA	VIGILANTE	1	3	2	0	0	6	0%	No Teletrabajable
67	CRD CAJAMARCA	CRD CAJAMARCA	COORDINADOR REGIONAL	3	3	2	0	0	8	0%	No Teletrabajable
68	CRD CAJAMARCA	CRD CAJAMARCA	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	1	3	2	0	0	6	0%	No Teletrabajable
69	CRD CAJAMARCA	CRD CAJAMARCA	VIGILANTE	1	3	2	0	0	6	0%	No Teletrabajable
70	CRD CAJAMARCA	CRD CAJAMARCA	SECRETARIA	3	3	1	0	0	7	0%	No Teletrabajable
71	CRD CAJAMARCA	CRD CAJAMARCA	PRESIDENTE	3	3	0	2	2	10	0%	No Teletrabajable
72	CRD CUSCO	CRD CUSCO	TRAB SERV - VIGILANTE	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
73	CRD CUSCO	CRD CUSCO	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
74	CRD CUSCO	CRD CUSCO	TRAB SERV - VIGILANTE	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
75	CRD CUSCO	CRD CUSCO	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
76	CRD CUSCO	CRD CUSCO	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
77	CRD CUSCO	CRD CUSCO	PERSONAL DE VIGILANCIA	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
78	CRD CUSCO	CRD CUSCO	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
79	CRD CUSCO	CRD CUSCO	TRAB SERV - VIGILANTE	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
80	CRD CUSCO	CRD CUSCO	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
81	CRD CUSCO	CRD CUSCO	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
82	CRD CUSCO	CRD CUSCO	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
83	CRD CUSCO	CRD CUSCO	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
84	CRD CUSCO	CRD CUSCO	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
85	CRD CUSCO	CRD CUSCO	TRAB. SERV. I	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
86	CRD CUSCO	CRD CUSCO	TEC. RED I	2	3	3	3	3	14	88%	Teletrabajo Total
87	CRD CUSCO	CRD CUSCO	TRAB. SERV. I	1	1	0	0	3	5	0%	No Teletrabajable
88	CRD CUSCO	CRD CUSCO	SECRETARIO	0	0	0	0	3	3	0%	No Teletrabajable
89	CRD CUSCO	CRD CUSCO	CHOFER	0	0	0	0	3	3	0%	No Teletrabajable
90	CRD CUSCO	CRD CUSCO	APOYO ADMINISTRATIVO	2	3	3	3	3	14	88%	Teletrabajo Total
91	CRD CUSCO	CRD CUSCO	TEC. ADMIN.	3	3	0	2	2	10	0%	No Teletrabajable
92	CRD HUANCavelica	CRD HUANCavelica	PRESIDENTE	3	3	0	2	2	10	0%	No Teletrabajable
93	CRD HUANCavelica	CRD HUANCavelica	AUXILIAR II ADMINISTRATIVO	1	3	0	2	2	8	0%	No Teletrabajable
94	CRD HUANUCO	CRD HUANUCO	ADMINISTRADOR	3	3	2	3	3	14	0%	No Teletrabajable
95	CRD HUANUCO	CRD HUANUCO	AUX DE OFICINA	3	3	2	3	3	14	0%	No Teletrabajable
96	CRD HUANUCO	CRD HUANUCO	TESORERO	3	3	2	3	3	14	0%	No Teletrabajable
97	CRD HUANUCO	CRD HUANUCO	COORD. REGIONAL	3	3	2	3	3	14	0%	No Teletrabajable
98	CRD HUANUCO	CRD HUANUCO	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	3	3	2	3	3	14	0%	No Teletrabajable
99	CRD HUANUCO	CRD HUANUCO	TRAB. SERV. I	3	3	2	3	3	14	0%	No Teletrabajable
100	CRD HUANUCO	CRD HUANUCO	TRAB. SERV. II	3	3	2	3	3	14	0%	No Teletrabajable
101	CRD HUANUCO	CRD HUANUCO	VIGILANTE	3	3	2	3	3	14	0%	No Teletrabajable
102	CRD HUANUCO	CRD HUANUCO	AGENTE DE VIGILANCIA	3	3	2	3	3	14	0%	No Teletrabajable
103	CRD HUANUCO	CRD HUANUCO	ADMINISTRADOR	3	3	0	2	2	10	0%	No Teletrabajable
104	CRD ICA	CRD ICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	3	2	4	3	15	94%	Teletrabajo Total
105	CRD ICA	CRD ICA	TRAB SERV - VIGILANTE	1	0	0	0	0	1	0%	No Teletrabajable
106	CRD ICA	CRD ICA	COORD. REGIONAL	3	3	1	4	3	14	88%	Teletrabajo Total
107	CRD ICA	CRD ICA	VIGILANTE	1	0	0	0	0	1	0%	No Teletrabajable

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO					Revisión:	00
						Páginas	28 de 46

108	CRD ICA	CRD ICA	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	2	3	2	0	3	10	0%	No Teletrabajable
109	CRD ICA	CRD ICA	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	1	0	0	0	0	1	0%	No Teletrabajable
110	CRD ICA	CRD ICA	APOYO ADMINISTRATIVO	2	3	2	0	3	10	0%	No Teletrabajable
111	CRD ICA	CRD ICA	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	2	3	2	0	3	10	0%	No Teletrabajable
112	CRD ICA	CRD ICA	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	2	3	2	0	3	10	0%	No Teletrabajable
113	CRD ICA	CRD ICA	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	1	0	0	0	0	1	0%	No Teletrabajable
114	CRD ICA	CRD ICA	AGENTE DE LIMPIEZA	2	3	2	0	3	10	0%	No Teletrabajable
115	CRD ICA	CRD ICA	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	2	3	2	0	3	10	0%	No Teletrabajable
116	CRD ICA	CRD ICA	APOYO ADMINISTRATIVO	2	3	2	0	3	10	0%	No Teletrabajable
117	CRD ICA	CRD ICA	VIGILANTE	2	3	2	0	3	10	0%	No Teletrabajable
118	CRD ICA	CRD ICA	TRAB SERV - VIGILANTE	1	0	0	0	0	1	0%	No Teletrabajable
119	CRD ICA	CRD ICA	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	2	3	2	0	3	10	0%	No Teletrabajable
120	CRD ICA	CRD ICA	JARDINERO	2	3	2	0	3	10	0%	No Teletrabajable
121	CRD ICA	CRD ICA	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	2	3	2	0	3	10	0%	No Teletrabajable
122	CRD ICA	CRD ICA	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	2	3	2	0	3	10	0%	No Teletrabajable
123	CRD ICA	CRD ICA	PRESIDENTE	3	3	0	2	2	10	0%	No Teletrabajable
124	CRD ICA	CRD ICA	TRAB. SERV. II	1	3	0	2	2	8	0%	No Teletrabajable
125	CRD JUNIN	CRD JUNIN	ADMINISTRADOR	2	3	2	4	2	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
126	CRD JUNIN	CRD JUNIN	SECRETARIA II	2	3	2	4	2	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
127	CRD JUNIN	CRD JUNIN	COORDINADOR REGIONAL	2	3	2	4	2	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
128	CRD JUNIN	CRD JUNIN	ASISTENTE DE TESORERIA	2	3	2	4	2	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
129	CRD JUNIN	CRD JUNIN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	3	2	4	2	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
130	CRD JUNIN	CRD JUNIN	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	0	3	1	0	3	7	0%	No Teletrabajable
131	CRD JUNIN	CRD JUNIN	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	0	3	1	0	3	7	0%	No Teletrabajable
132	CRD JUNIN	CRD JUNIN	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	0	3	1	0	3	7	0%	No Teletrabajable
133	CRD JUNIN	CRD JUNIN	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	0	3	1	0	3	7	0%	No Teletrabajable
134	CRD JUNIN	CRD JUNIN	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	0	3	1	0	3	7	0%	No Teletrabajable
135	CRD JUNIN	CRD JUNIN	VIGILANTE	0	3	1	0	3	7	0%	No Teletrabajable
136	CRD JUNIN	CRD JUNIN	VIGILANTE	0	3	1	0	3	7	0%	No Teletrabajable
137	CRD JUNIN	CRD JUNIN	AGENTE DE VIGILANCIA	0	3	1	0	3	7	0%	No Teletrabajable
138	CRD JUNIN	CRD JUNIN	AGENTE DE VIGILANCIA	0	3	1	0	3	7	0%	No Teletrabajable
139	CRD JUNIN	CRD JUNIN	AGENTE DE VIGILANCIA	0	3	1	0	3	7	0%	No Teletrabajable
140	CRD JUNIN	CRD JUNIN	AGENTE DE VIGILANCIA	0	3	1	0	3	7	0%	No Teletrabajable
141	CRD JUNIN	CRD JUNIN	VIGILANTE	0	3	1	0	3	7	0%	No Teletrabajable
142	CRD JUNIN	CRD JUNIN	TRAB. SERV. II	0	3	1	0	3	7	0%	No Teletrabajable
143	CRD JUNIN	CRD JUNIN	TRAB. SERV. I	0	3	1	0	3	7	0%	No Teletrabajable
144	CRD JUNIN	CRD JUNIN	TRAB. SERV. II	0	3	1	0	3	7	0%	No Teletrabajable
145	CRD JUNIN	CRD JUNIN	ADMINISTRADOR	3	3	0	2	2	10	0%	No Teletrabajable
146	CRD LA LIBERTAD	CRD LA LIBERTAD	SECRETARIA	3	3	0	0	2	8	0%	No Teletrabajable
147	CRD LA LIBERTAD	CRD LA LIBERTAD	TRAB. SERV. I	1	0	0	0	2	3	0%	No Teletrabajable
148	CRD LA LIBERTAD	CRD LA LIBERTAD	TRAB. SERV. I	1	0	0	0	2	3	0%	No Teletrabajable
149	CRD LA LIBERTAD	CRD LA LIBERTAD	TRAB. SERV. I	1	0	0	0	2	3	0%	No Teletrabajable
150	CRD LA LIBERTAD	CRD LA LIBERTAD	TRAB. SERV. I	1	0	0	0	2	3	0%	No Teletrabajable
151	CRD LA LIBERTAD	CRD LA LIBERTAD	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	1	0	0	0	2	3	0%	No Teletrabajable
152	CRD LA LIBERTAD	CRD LA LIBERTAD	CAPATAZ	3	3	0	0	2	8	0%	No Teletrabajable
153	CRD LA LIBERTAD	CRD LA LIBERTAD	TRAB. SERV. I	3	3	0	0	2	8	0%	No Teletrabajable
154	CRD LA LIBERTAD	CRD LA LIBERTAD	TRAB SERV - VIGILANTE	3	3	0	0	2	8	0%	No Teletrabajable
155	CRD LAMBAYEQUE	CRD LAMBAYEQUE	CAPATAZ	2	0	1	0	0	3	0%	No Teletrabajable
156	CRD LAMBAYEQUE	CRD LAMBAYEQUE	CAPATAZ	3	1	1	0	0	5	0%	No Teletrabajable
157	CRD LAMBAYEQUE	CRD LAMBAYEQUE	TRAB. SERV. I	2	0	1	0	0	3	0%	No Teletrabajable
158	CRD LAMBAYEQUE	CRD LAMBAYEQUE	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	3	1	2	1	0	7	0%	No Teletrabajable
159	CRD LAMBAYEQUE	CRD LAMBAYEQUE	AUX. OFIC. I	3	3	3	4	1	14	88%	Teletrabajo Total
160	CRD LAMBAYEQUE	CRD LAMBAYEQUE	PROF. DE EDUCACION FISICA	3	1	1	2	0	7	0%	No Teletrabajable
161	CRD LAMBAYEQUE	CRD LAMBAYEQUE	TRAB. SERV. I	2	0	1	0	0	3	0%	No Teletrabajable
162	CRD LAMBAYEQUE	CRD LAMBAYEQUE	TRAB. SERV. II	3	0	1	0	0	4	0%	No Teletrabajable
163	CRD LAMBAYEQUE	CRD LAMBAYEQUE	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	2	0	1	0	0	3	0%	No Teletrabajable
164	CRD LAMBAYEQUE	CRD LAMBAYEQUE	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	2	0	1	0	0	3	0%	No Teletrabajable
165	CRD LAMBAYEQUE	CRD LAMBAYEQUE	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	2	0	1	0	0	3	0%	No Teletrabajable

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	29 de 46

166	CRD LAMBAYEQUE	CRD LAMBAYEQUE	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	2	0	1	0	0	3	0%	No Teletrabajable
167	CRD LAMBAYEQUE	CRD LAMBAYEQUE	SUPERVISOR DE CAMPOS DEPORTIVOS	3	0	1	0	0	4	0%	No Teletrabajable
168	CRD LAMBAYEQUE	CRD LAMBAYEQUE	SECRETARIA	3	1	2	2	1	9	0%	No Teletrabajable
169	CRD LAMBAYEQUE	CRD LAMBAYEQUE	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	2	0	1	0	0	3	0%	No Teletrabajable
170	CRD LAMBAYEQUE	CRD LAMBAYEQUE	GUARDIAN	2	0	1	0	0	3	0%	No Teletrabajable
171	CRD LAMBAYEQUE	CRD LAMBAYEQUE	TRAB SERV - VIGILANTE	2	0	1	0	0	3	0%	No Teletrabajable
172	CRD LAMBAYEQUE	CRD LAMBAYEQUE	SECRETARIA	3	1	1	2	0	7	0%	No Teletrabajable
173	CRD LAMBAYEQUE	CRD LAMBAYEQUE	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	2	1	1	0	0	4	0%	No Teletrabajable
174	CRD LAMBAYEQUE	CRD LAMBAYEQUE	CHOFER	2	0	1	0	0	3	0%	No Teletrabajable
175	CRD LAMBAYEQUE	CRD LAMBAYEQUE	PRESIDENTE	3	3	0	2	2	10	0%	No Teletrabajable
176	CRD LIBERTAD	CRD LIBERTAD	PRESIDENTE	3	3	0	2	2	10	0%	No Teletrabajable
177	CRD LIMA PROVINCIA	CRD LIMA PROVINCIA	PRESIDENTE	3	3	0	2	2	10	0%	No Teletrabajable
178	CRD LIMA PROVINCIAS	CRD LIMA PROVINCIAS	ADMINISTRADOR	3	3	1	1	3	11	0%	No Teletrabajable
179	CRD LIMA PROVINCIAS	CRD LIMA PROVINCIAS	TECNICO ADMINISTRATIVO	3	3	1	1	3	11	0%	No Teletrabajable
180	CRD LIMA PROVINCIAS	CRD LIMA PROVINCIAS	CHOFER	2	1	1	0	3	7	0%	No Teletrabajable
181	CRD LIMA PROVINCIAS	CRD LIMA PROVINCIAS	VIGILANTE	2	1	1	0	3	7	0%	No Teletrabajable
182	CRD LIMA PROVINCIAS	CRD LIMA PROVINCIAS	JARDINERO	2	1	1	0	3	7	0%	No Teletrabajable
183	CRD LORETO	CRD LORETO	TEC. ADMINST.	3	2	1	2	3	11	0%	No Teletrabajable
184	CRD LORETO	CRD LORETO	TRAB. SERV. I	3	3	1	2	2	11	0%	No Teletrabajable
185	CRD LORETO	CRD LORETO	COORD. REGIONAL	3	3	2	2	3	13	0%	No Teletrabajable
186	CRD LORETO	CRD LORETO	SECRETARIA	3	3	2	2	3	13	0%	No Teletrabajable
187	CRD LORETO	CRD LORETO	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	1	3	1	0	0	5	0%	No Teletrabajable
188	CRD LORETO	CRD LORETO	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	1	3	1	0	0	5	0%	No Teletrabajable
189	CRD LORETO	CRD LORETO	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	1	3	1	0	0	5	0%	No Teletrabajable
190	CRD LORETO	CRD LORETO	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	1	3	1	0	0	5	0%	No Teletrabajable
191	CRD LORETO	CRD LORETO	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	1	3	1	0	0	5	0%	No Teletrabajable
192	CRD LORETO	CRD LORETO	VIGILANTE	1	3	1	0	0	5	0%	No Teletrabajable
193	CRD LORETO	CRD LORETO	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	1	3	1	0	0	5	0%	No Teletrabajable
194	CRD LORETO	CRD LORETO	PRESIDENTE	3	3	0	2	2	10	0%	No Teletrabajable
195	CRD MADRE DE DIOS	CRD MADRE DE DIOS	TRAB. SERV. II	3	3	2	4	2	14	88%	Teletrabajo Total
196	CRD MADRE DE DIOS	CRD MADRE DE DIOS	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	1	3	2	0	0	6	0%	No Teletrabajable
197	CRD MADRE DE DIOS	CRD MADRE DE DIOS	AGENTE DE VIGILANCIA	1	3	2	0	0	6	0%	No Teletrabajable
198	CRD MADRE DE DIOS	CRD MADRE DE DIOS	RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	3	3	2	4	2	14	88%	Teletrabajo Total
199	CRD MADRE DE DIOS	CRD MADRE DE DIOS	PRESIDENTE	3	3	0	2	2	10	0%	No Teletrabajable
200	CRD MOQUEGUA	CRD MOQUEGUA	COORD. REGIONAL	3	3	2	4	0	12	75%	Teletrabajo total o Parcial
201	CRD MOQUEGUA	CRD MOQUEGUA	SECRETARIA	3	3	3	4	1	14	88%	Teletrabajo Total
202	CRD MOQUEGUA	CRD MOQUEGUA	AUXILIAR DE OFICINA	3	3	3	4	1	14	88%	Teletrabajo Total
203	CRD MOQUEGUA	CRD MOQUEGUA	AUXILIAR DE OFICINA	3	3	3	4	1	14	88%	Teletrabajo Total
204	CRD MOQUEGUA	CRD MOQUEGUA	AUXILIAR DE OFICINA	3	3	2	4	0	12	75%	Teletrabajo total o Parcial
205	CRD MOQUEGUA	CRD MOQUEGUA	AUXILIAR DE OFICINA	3	3	2	4	0	12	75%	Teletrabajo total o Parcial
206	CRD MOQUEGUA	CRD MOQUEGUA	CHOFER	0	3	2	4	0	9	0%	No Teletrabajable
207	CRD MOQUEGUA	CRD MOQUEGUA	VIGILANTE	0	3	2	0	0	5	0%	No Teletrabajable
208	CRD MOQUEGUA	CRD MOQUEGUA	VIGILANTE	0	3	2	0	0	5	0%	No Teletrabajable
209	CRD MOQUEGUA	CRD MOQUEGUA	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	0	3	2	0	0	5	0%	No Teletrabajable
210	CRD MOQUEGUA	CRD MOQUEGUA	TRAB. SERV. I	0	3	2	0	0	5	0%	No Teletrabajable
211	CRD MOQUEGUA	CRD MOQUEGUA	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	0	3	2	0	0	5	0%	No Teletrabajable
212	CRD MOQUEGUA	CRD MOQUEGUA	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	0	3	2	0	0	5	0%	No Teletrabajable
213	CRD MOQUEGUA	CRD MOQUEGUA	TRAB. SERV. II	0	3	2	0	0	5	0%	No Teletrabajable
214	CRD MOQUEGUA	CRD MOQUEGUA	PRESIDENTE	3	3	0	2	2	10	0%	No Teletrabajable
215	CRD PASCO	CRD PASCO	TRAB. SERV. I	0	3	1	0	1	5	0%	No Teletrabajable
216	CRD PASCO	CRD PASCO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	0	0	1	1	1	3	0%	No Teletrabajable
217	CRD PASCO	CRD PASCO	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
218	CRD PASCO	CRD PASCO	VIGILANTE	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
219	CRD PASCO	CRD PASCO	CHOFER	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
220	CRD PASCO	CRD PASCO	PRESIDENTE	3	3	0	2	2	10	0%	No Teletrabajable
221	CRD PIURA	CRD PIURA	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	1	3	2	0	0	6	0%	No Teletrabajable
222	CRD PIURA	CRD PIURA	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	1	3	2	0	0	6	0%	No Teletrabajable
223	CRD PIURA	CRD PIURA	AUXILIAR DE OFICINA	3	3	1	2	0	9	0%	No Teletrabajable
224	CRD PIURA	CRD PIURA	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	1	3	2	0	0	6	0%	No Teletrabajable

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	30 de 46

225	CRD PIURA	CRD PIURA	TESORERO	3	3	1	0	0	7	0%	No Teletrabajable
226	CRD PIURA	CRD PIURA	TRAB SERV - VIGILANTE	1	3	2	0	0	6	0%	No Teletrabajable
227	CRD PIURA	CRD PIURA	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	1	3	2	0	0	6	0%	No Teletrabajable
228	CRD PIURA	CRD PIURA	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	1	3	2	0	0	6	0%	No Teletrabajable
229	CRD PIURA	CRD PIURA	PROFESOR DEPORTIVO	3	3	1	0	0	7	0%	No Teletrabajable
230	CRD PIURA	CRD PIURA	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	1	3	2	0	0	6	0%	No Teletrabajable
231	CRD PIURA	CRD PIURA	SECRETARIA	3	3	1	0	0	7	0%	No Teletrabajable
232	CRD PIURA	CRD PIURA	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	1	3	2	0	0	6	0%	No Teletrabajable
233	CRD PIURA	CRD PIURA	APOYO ADMINISTRATIVO	3	3	1	0	0	7	0%	No Teletrabajable
234	CRD PIURA	CRD PIURA	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	1	3	2	0	0	6	0%	No Teletrabajable
235	CRD PIURA	CRD PIURA	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	1	3	2	0	0	6	0%	No Teletrabajable
236	CRD PIURA	CRD PIURA	TRAB. SERV. I	1	3	2	0	0	6	0%	No Teletrabajable
237	CRD PIURA	CRD PIURA	PRESIDENTE	3	3	0	2	2	10	0%	No Teletrabajable
238	CRD PUNO	CRD PUNO	SECRETARIA	2	3	2	1	1	9	0%	No Teletrabajable
239	CRD PUNO	CRD PUNO	TESORERO	3	3	2	1	1	10	0%	No Teletrabajable
240	CRD PUNO	CRD PUNO	AUXILIAR DE OFICINA	2	3	2	1	1	9	0%	No Teletrabajable
241	CRD PUNO	CRD PUNO	CHOFER	1	2	2	0	0	5	0%	No Teletrabajable
242	CRD PUNO	CRD PUNO	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	1	2	2	0	0	5	0%	No Teletrabajable
243	CRD PUNO	CRD PUNO	TRAB. SERV. I	1	2	2	0	0	5	0%	No Teletrabajable
244	CRD PUNO	CRD PUNO	TRAB. SERV. II	1	2	2	0	0	5	0%	No Teletrabajable
245	CRD PUNO	CRD PUNO	VIGILANTE	1	3	2	0	0	6	0%	No Teletrabajable
246	CRD PUNO	CRD PUNO	PRESIDENTE	3	3	0	2	2	10	0%	No Teletrabajable
247	CRD SAN MARTIN	CRD SAN MARTIN	SECRETARIA	2	3	1	2	1	9	0%	No Teletrabajable
248	CRD SAN MARTIN	CRD SAN MARTIN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	3	1	2	1	9	0%	No Teletrabajable
249	CRD SAN MARTIN	CRD SAN MARTIN	PRESIDENTE	3	3	0	2	2	10	0%	No Teletrabajable
250	CRD TACNA	CRD TACNA	PRESIDENTE	3	3	0	2	2	10	0%	No Teletrabajable
251	CRD TUMBES	CRD TUMBES	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	2	3	3	0	0	8	0%	No Teletrabajable
252	CRD TUMBES	CRD TUMBES	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	2	3	3	0	0	8	0%	No Teletrabajable
253	CRD TUMBES	CRD TUMBES	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	2	3	3	0	0	8	0%	No Teletrabajable
254	CRD TUMBES	CRD TUMBES	VIGILANTE	2	3	3	0	0	8	0%	No Teletrabajable
255	CRD TUMBES	CRD TUMBES	PRESIDENTE	3	3	0	2	2	10	0%	No Teletrabajable
256	CRD UCAYALI	CRD UCAYALI	PRESIDENTE	3	3	0	2	2	10	0%	No Teletrabajable
257	CRD UCAYALI	CRD UCAYALI	ADMINISTRADOR	3	3	2	3	3	14	0%	Teletrabajo Total
258	CRD UCAYALI	CRD UCAYALI	SECRETARIA	3	3	2	3	3	14	0%	Teletrabajo Total
259	CRD UCAYALI	CRD UCAYALI	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	2	3	2	0	0	7	0%	No Teletrabajable
260	CRD UCAYALI	CRD UCAYALI	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	2	3	2	0	0	7	0%	No Teletrabajable
261	CRD UCAYALI	CRD UCAYALI	TRAB SERV - VIGILANTE	2	3	2	0	0	7	0%	No Teletrabajable
262	CRD UCAYALI	CRD UCAYALI	VIGILANTE	2	3	2	0	0	7	0%	No Teletrabajable
263	CRD-AYACUCHO	CRD-AYACUCHO	ADMINIST.	3	1	1	1	3	9	0%	No Teletrabajable
264	CRD-AYACUCHO	CRD-AYACUCHO	TESORERO	3	3	2	4	3	15	94%	Teletrabajo Total
265	CRD-AYACUCHO	CRD-AYACUCHO	COORD. REGIONAL	0	2	1	0	3	6	0%	No Teletrabajable
266	CRD-AYACUCHO	CRD-AYACUCHO	CHOFER	0	3	2	1	1	7	0%	No Teletrabajable
267	CRD-AYACUCHO	CRD-AYACUCHO	TRAB. SERV. I	0	2	2	1	3	8	0%	No Teletrabajable
268	CRD-AYACUCHO	CRD-AYACUCHO	TRAB. SERV. I	0	1	1	0	2	4	0%	No Teletrabajable
269	CRD-AYACUCHO	CRD-AYACUCHO	TRAB. SERV. I	0	2	1	0	2	5	0%	No Teletrabajable
270	CRD-AYACUCHO	CRD-AYACUCHO	VIGILANTE	0	2	1	0	2	5	0%	No Teletrabajable
271	CRD-AYACUCHO	CRD-AYACUCHO	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	0	2	1	0	2	5	0%	No Teletrabajable
272	CRD-AYACUCHO	CRD-AYACUCHO	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	0	2	1	0	2	5	0%	No Teletrabajable
273	CRD-AYACUCHO	CRD-AYACUCHO	TRAB SERV - VIGILANTE	0	2	1	0	2	5	0%	No Teletrabajable
274	DIRECCION DE SEGURIDAD DEPORTIVA	DIRECCION DE SEGURIDAD DEPORTIVA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	0	2	1	1	0	4	0%	No Teletrabajable
275	DIRECCION DE SEGURIDAD DEPORTIVA	DIRECCION DE SEGURIDAD DEPORTIVA	APOYO ADMINISTRATIVO	0	2	1	1	0	4	0%	No Teletrabajable
276	DIRECCION DE SEGURIDAD DEPORTIVA	DIRECCION DE SEGURIDAD DEPORTIVA	ANALISTA EN PREVENCIÓN	0	2	1	1	0	4	0%	No Teletrabajable
277	DIRECCION DE SEGURIDAD DEPORTIVA	DIRECCION DE SEGURIDAD DEPORTIVA	ASISTENTE EN TEMAS DE SEGURIDAD	0	2	1	1	0	4	0%	No Teletrabajable
278	DIRECCION DE SEGURIDAD DEPORTIVA	DIRECCION DE SEGURIDAD DEPORTIVA	ASISTENTE EN TEMAS DE SEGURIDAD II	0	2	1	1	0	4	0%	No Teletrabajable
279	DIRECCION DE SEGURIDAD DEPORTIVA	DIRECCION DE SEGURIDAD DEPORTIVA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	0	2	1	1	0	4	0%	No Teletrabajable
280	DIRECCION DE SEGURIDAD DEPORTIVA	DIRECCION DE SEGURIDAD DEPORTIVA	ASISTENTE DE SEGURIDAD	0	2	1	1	0	4	0%	No Teletrabajable
281	DIRECCION DE SEGURIDAD DEPORTIVA	DIRECCION DE SEGURIDAD DEPORTIVA	ASISTENTE EN TEMAS DE SEGURIDAD DEPORTIVA	0	2	1	1	0	4	0%	No Teletrabajable

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	31 de 46

282	DIRECCION DE SEGURIDAD DEPORTIVA	DIRECCION DE SEGURIDAD DEPORTIVA	ASESOR EN PROTECCION,SEGURIDAD-RECINTOS PUBLICOS	0	2	1	1	0	4	0%	No Teletrabajable
283	DIRECCION DE SEGURIDAD DEPORTIVA	DIRECCION DE SEGURIDAD DEPORTIVA	ASISTENTE EN TEMAS DE SEGURIDAD I	0	2	1	1	0	4	0%	No Teletrabajable
284	DIRECCION DE SEGURIDAD DEPORTIVA	DIRECCION DE SEGURIDAD DEPORTIVA	ANALISTA II EN SEGURIDAD DEPORTIVA	0	2	1	1	0	4	0%	No Teletrabajable
285	DIRECCION DE SEGURIDAD DEPORTIVA DEL IPD	DIRECCION DE SEGURIDAD DEPORTIVA DEL IPD	DIRECTOR	3	3	0	2	2	10	0%	No Teletrabajable
286	DIRECCION NAC. DE RECR. Y PROM. DEL DEPORTE	DIRECCION NAC. DE RECR. Y PROM. DEL DEPORTE	DIRECTOR NACIONAL	3	3	0	2	2	10	0%	No Teletrabajable
287	DIRECCION NACIONAL DE CAPAC. Y TECNICA DEP.	DIRECCION NACIONAL DE CAPAC. Y TECNICA DEP.	DIRECTOR NACIONAL	3	3	0	2	2	10	0%	No Teletrabajable
288	DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y TÉCNICA DEPORTIVA	DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y TÉCNICA DEPORTIVA	TEC. ADM. I	3	3	3	4	3	16	100%	Teletrabajo Total
289	DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y TÉCNICA DEPORTIVA	DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y TÉCNICA DEPORTIVA	ASISTENTE DE DIRECCION	2	3	1	4	3	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
290	DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y TÉCNICA DEPORTIVA	DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y TÉCNICA DEPORTIVA	COORDINADOR DE PRESUPUESTO	2	3	1	4	3	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
291	DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y TÉCNICA DEPORTIVA	DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y TÉCNICA DEPORTIVA	COORDINADOR DE PRESUPUESTO	3	3	1	4	3	14	88%	Teletrabajo Total
292	DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y TÉCNICA DEPORTIVA	DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y TÉCNICA DEPORTIVA	APOYO ADMINISTRATIVO	2	3	1	4	3	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
293	DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y TÉCNICA DEPORTIVA	DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y TÉCNICA DEPORTIVA	ASIST. DE CAPACITACIONES PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES	2	3	1	4	3	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
294	DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y TÉCNICA DEPORTIVA	DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y TÉCNICA DEPORTIVA	ASISTENTE TECNICO DEL CAMPUS VIRTUAL	2	3	1	4	3	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
295	DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y TÉCNICA DEPORTIVA	DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y TÉCNICA DEPORTIVA	ASISTENTE DE CAPACITACION PARA PROGRAM. PROLID	2	3	1	4	3	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
296	DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y TÉCNICA DEPORTIVA	DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y TÉCNICA DEPORTIVA	COORDINADOR DE CAPACITACION VIRTUAL	2	3	1	4	3	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
297	DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y TÉCNICA DEPORTIVA	DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y TÉCNICA DEPORTIVA	TECNICO ADMINISTRATIVO	2	3	1	4	3	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
298	DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y TÉCNICA DEPORTIVA	DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y TÉCNICA DEPORTIVA	SUB DIRECTOR	2	3	1	4	3	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
299	DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y TÉCNICA DEPORTIVA	DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y TÉCNICA DEPORTIVA	ANALISTA DE CAPACITACIONES PRESENCIALES	2	3	1	4	3	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
300	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	CAR AREQUIPA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	3	3	1	4	2	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
301	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	CAR AREQUIPA	JEFE DE UNIDAD TECNICA	3	3	1	4	2	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
302	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	CAR AREQUIPA	AGENTE DE LIMPIEZA	0	3	0	0	2	5	0%	No Teletrabajable
303	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	CAR AREQUIPA	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	0	3	0	0	2	5	0%	No Teletrabajable
304	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	CAR AREQUIPA	VIGILANTE	0	2	0	0	2	4	0%	No Teletrabajable
305	DIRECCION NACIONAL DE	CAR AREQUIPA	PERSONAL DE VIGILANCIA	0	2	0	0	2	4	0%	No Teletrabajable

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	32 de 46

	DEPORTE DE AFILIADOS										
306	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	CAR CUSCO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	3	3	2	4	3	15	94%	Teletrabajo Total
307	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	CAR CUSCO	AGENTE DE LIMPIEZA	0	0	1	0	0	1	0%	No Teletrabajable
308	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	CAR CUSCO	CHOFER	0	0	1	0	0	1	0%	No Teletrabajable
309	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	CAR CUSCO	VIGILANTE	0	0	1	0	0	1	0%	No Teletrabajable
310	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	CAR JUNIN	AUX. SIST. ADM. II	3	3	1	4	2	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
311	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	CAR JUNIN	CHOFER	0	0	0	0	1	1	0%	No Teletrabajable
312	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	CAR JUNIN	AGENTE DE LIMPIEZA	0	0	0	0	1	1	0%	No Teletrabajable
313	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	CAR JUNIN	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	0	0	0	0	1	1	0%	No Teletrabajable
314	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	CAR JUNIN	VIGILANTE	0	0	0	0	1	1	0%	No Teletrabajable
315	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	CAR JUNIN	VIGILANTE	0	0	0	0	1	1	0%	No Teletrabajable
316	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	CAR JUNIN	VIGILANTE	0	0	0	0	1	1	0%	No Teletrabajable
317	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	CAR LORETO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	3	2	3	1	12	0%	No Teletrabajable
318	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	CAR LORETO	PERSONAL DE LIMPIEZA	0	0	0	0	1	1	0%	No Teletrabajable
319	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	CAR LORETO	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	0	0	0	0	1	1	0%	No Teletrabajable
320	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	CAR LORETO	CHOFER	0	0	0	0	1	1	0%	No Teletrabajable
321	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	CAR LORETO	VIGILANTE	0	0	0	0	1	1	0%	No Teletrabajable
322	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	CAR LORETO	VIGILANTE	0	0	0	0	1	1	0%	No Teletrabajable
323	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	ASESOR II	3	3	0	2	2	10	0%	No Teletrabajable
324	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	TÉCNICO I	3	3	2	4	3	15	94%	Teletrabajo Total
325	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	TÉCNICO I	3	3	2	4	3	15	94%	Teletrabajo Total
326	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	VILLA DEPORTIVA NACIONAL	AUXILIAR II	3	3	3	4	3	16	100%	Teletrabajo Total
327	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	VILLA DEPORTIVA NACIONAL	SECRETARIA I	3	3	3	4	3	16	100%	Teletrabajo Total
328	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	VILLA DEPORTIVA NACIONAL	AUX. SIST. ADM. I	3	3	3	4	3	16	100%	Teletrabajo Total
329	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	VILLA DEPORTIVA NACIONAL	NUTRICIONISTA	3	2	2	4	3	14	88%	Teletrabajo Total
330	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	VILLA DEPORTIVA NACIONAL	OPERADOR DE GIMNASIO	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	33 de 46

331	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	VILLA DEPORTIVA NACIONAL	ASISTENTE DE SEGURIDAD	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
332	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	VILLA DEPORTIVA NACIONAL	AGENTE DE VIGILANCIA	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
333	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	VILLA DEPORTIVA NACIONAL	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
334	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	VILLA DEPORTIVA NACIONAL	TRAB SERV - VIGILANTE	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
335	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	VILLA DEPORTIVA NACIONAL	AGENTE DE VIGILANCIA	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
336	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	VILLA DEPORTIVA NACIONAL	TRAB SERV - VIGILANTE	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
337	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	VILLA DEPORTIVA NACIONAL	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
338	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	VILLA DEPORTIVA NACIONAL	TECNICO ELECTRICISTA	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
339	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	VILLA DEPORTIVA NACIONAL	ASISTENTE TECNICO GASFITERO	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
340	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	VILLA DEPORTIVA NACIONAL	SUPERVISOR DE LIMPIEZA	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
341	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	VILLA DEPORTIVA NACIONAL	AGENTE DE MANTENIMIENTO	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
342	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	VILLA DEPORTIVA NACIONAL	AGENTE DE LIMPIEZA	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
343	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	VILLA DEPORTIVA NACIONAL	AGENTE DE MANTENIMIENTO	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
344	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	VILLA DEPORTIVA NACIONAL	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
345	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	VILLA DEPORTIVA NACIONAL	PERSONAL DE LIMPIEZA	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
346	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	VILLA DEPORTIVA NACIONAL	SUPERVISOR DE VIGILANCIA	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
347	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	VILLA DEPORTIVA NACIONAL	TRAB SERV - VIGILANTE	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
348	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	VILLA DEPORTIVA NACIONAL	AGENTE DE MANTENIMIENTO	0	0	0	0	0	0	0%	No Teletrabajable
349	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	AUXILIAR II	3	3	2	4	3	15	94%	Teletrabajo Total
350	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	TEC. ADM. I	3	3	2	4	3	15	94%	Teletrabajo Total
351	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	JEFE ADMINIST. I	3	3	2	4	3	15	94%	Teletrabajo Total
352	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	TÉCNICO II	3	3	2	4	3	15	94%	Teletrabajo Total
353	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	SECRETARIA II	2	3	2	1	3	11	0%	No Teletrabajable
354	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	TEC. SECRETARIADO II	3	3	2	4	3	15	94%	Teletrabajo Total
355	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	CORDINADOR DE SUBVENCIONES	3	3	2	4	3	15	94%	Teletrabajo Total
356	DIRECCION NACIONAL DE	DIRECCION NACIONAL DE	ANALISTA DE PRESUPUESTO	3	3	2	4	3	15	94%	Teletrabajo Total

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	34 de 46

	DEPORTE DE AFILIADOS	DEPORTE DE AFILIADOS									
357	DIRECCIÓN NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	DIRECCIÓN NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	TECNICO PRESUPUESTAL	3	3	2	4	3	15	94%	Teletrabajo Total
358	DIRECCIÓN NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	DIRECCIÓN NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	ANALISTA DE GESTION	3	3	2	4	3	15	94%	Teletrabajo Total
359	DIRECCIÓN NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	DIRECCIÓN NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	ANALISTA DE PRESUPUESTO	3	3	2	4	3	15	94%	Teletrabajo Total
360	DIRECCIÓN NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	DIRECCIÓN NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	ASISTENTE DE CORROBORACION SELECTIVA II	3	3	2	4	3	15	94%	Teletrabajo Total
361	DIRECCIÓN NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	DIRECCIÓN NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	3	2	4	3	15	94%	Teletrabajo Total
362	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	TÉCNICO RED I	1	0	0	0	0	1	0%	No Teletrabajable
363	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	AUX. RED. I	1	0	0	0	0	1	0%	No Teletrabajable
364	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	AUX. RED. I	1	0	0	0	0	1	0%	No Teletrabajable
365	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1	0	0	0	0	1	0%	No Teletrabajable
366	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	AUX. OFIC. I	1	0	0	0	0	1	0%	No Teletrabajable
367	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	AUX. RED. I	1	0	0	0	0	1	0%	No Teletrabajable
368	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	GESTOR DEPORTIVO-PROG. DESARROLLO DEPORTIVO	1	0	0	0	0	1	0%	No Teletrabajable
369	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	ESPECIALISTA PRESUPUESTAL	1	0	0	0	0	1	0%	No Teletrabajable
370	DIRECCIÓN NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	DIRECCIÓN NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	ANALISTA	1	0	0	0	0	1	0%	No Teletrabajable
371	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	ANALISTA EN PROMOCION	1	0	0	0	0	1	0%	No Teletrabajable
372	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	0	0	0	0	1	0%	No Teletrabajable
373	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	ANALISTA ADMINISTRATIVO	1	0	0	0	0	1	0%	No Teletrabajable
374	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	ESPECIALISTA EN PROMOCION Y DIFUSION	1	0	0	0	0	1	0%	No Teletrabajable
375	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	AUXILIAR	1	0	0	0	0	1	0%	No Teletrabajable
376	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	DOCENTE ESTABLE	3	3	3	4	3	16	100%	Teletrabajo Total
377	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	DOCENTE ESTABLE	3	3	3	4	3	16	100%	Teletrabajo Total

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	35 de 46

378	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	DOCENTE ESTABLE	3	3	3	4	3	16	100%	Teletrabajo Total
379	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	DOCENTE ESTABLE	3	3	3	4	3	16	100%	Teletrabajo Total
380	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	DOCENTE ESTABLE	3	3	3	4	3	16	100%	Teletrabajo Total
381	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	DOCENTE ESTABLE	3	3	3	4	3	16	100%	Teletrabajo Total
382	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	DOCENTE ESTABLE	3	3	3	4	3	16	100%	Teletrabajo Total
383	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE	DOCENTE ESTABLE	3	3	3	4	3	16	100%	Teletrabajo Total
384	DIRECCION NACIONAL DE SERV. BIOMEDICOS	DIRECCION NACIONAL DE SERV. BIOMEDICOS	DIRECTOR NACIONAL	3	3	0	2	2	10	0%	No Teletrabajable
385	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	COORDINADOR GENERAL	3	3	1	4	2	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
386	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	NUTRICIONISTA	1	1	0	2	2	6	0%	No Teletrabajable
387	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	1	1	1	1	2	6	0%	No Teletrabajable
388	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	APOYO ASISTENCIAL	1	1	0	2	2	6	0%	No Teletrabajable
389	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	AUX. SIST. ADM. I	1	1	0	2	2	6	0%	No Teletrabajable
390	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	CIRUJANO DENTISTA I	1	1	0	2	2	6	0%	No Teletrabajable
391	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	TRABAJADOR SOCIAL	3	1	1	4	2	11	69%	Teletrabajo Parcial
392	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	NUTRICIONISTA	2	1	0	2	2	7	0%	No Teletrabajable
393	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	NUTRICIONISTA III	2	1	0	2	2	7	0%	No Teletrabajable
394	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	FISIOTERAPEUTA DEPORTIVO	2	1	1	2	2	8	0%	No Teletrabajable
395	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	FISIOTERAPEUTA	2	1	0	2	2	7	0%	No Teletrabajable
396	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	FISIOTERAPEUTA	2	1	0	2	2	7	0%	No Teletrabajable
397	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	FISIOTERAPEUTA DEPORTIVO	2	1	0	2	2	7	0%	No Teletrabajable
398	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	FISIOTERAPEUTA	2	1	0	2	2	7	0%	No Teletrabajable
399	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	PSICOLOGO	2	1	1	2	2	8	0%	No Teletrabajable
400	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	MEDICO ESPEC. EN MEDICINA DEL DEPORTE I	1	1	0	2	2	6	0%	No Teletrabajable
401	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	AUX. SIST. ADM. I	2	1	0	2	2	7	0%	No Teletrabajable

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	36 de 46

402	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	PSICOLOGO	1	1	0	2	2	6	0%	No Teletrabajable
403	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	FISIOTERAPEUTA I	2	1	0	2	2	7	0%	No Teletrabajable
404	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	2	1	1	1	2	7	0%	No Teletrabajable
405	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	AUXILIAR II	1	1	1	1	2	6	0%	No Teletrabajable
406	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	FISIOTERAPEUTA	2	1	0	2	2	7	0%	No Teletrabajable
407	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	ENFERMERA	1	1	1	2	2	7	0%	No Teletrabajable
408	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	AUX. SIST. ADM. I	3	3	1	4	2	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
409	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS	TRAB. SERV. I	3	2	1	4	2	12	75%	Teletrabajo total o Parcial
410	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	GERENTE GENERAL	3	3	0	2	2	10	0%	No Teletrabajable
411	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	COORDINADOR GENERAL	3	3	0	4	3	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
412	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	ABOGADO	3	3	0	4	3	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
413	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	ANALISTA I	3	3	0	4	3	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
414	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	SECRETARIA EJECUTIVA	3	3	0	4	3	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
415	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	SECRETARIA	3	3	0	4	3	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
416	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	CHOFER	1	0	0	0	0	1	0%	No Teletrabajable
417	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	ABOGADO EN DERECHO CIVIL Y PROCESAL	3	3	1	4	2	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
418	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	PROFESIONAL LEGAL II - DERECHO CIVIL Y PROCESAL	3	3	1	4	2	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
419	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	ABOGADO	3	3	1	4	2	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
420	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	ANALISTA LEGAL	3	3	1	4	2	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
421	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	AUX. SIST. ADM. I	3	3	1	4	2	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
422	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	JEFE	3	3	1	4	2	13	81%	Teletrabajo Parcial
423	OFIC. COORD.REG. COOP. Y RELAC. NAC E INTERN.	OFIC. COORD.REG. COOP. Y RELAC. NAC E INTERN.	JEFE	3	3	1	4	3	14	88%	Teletrabajo Parcial
424	OFIC. COORD.REG. COOP. Y RELAC. NAC E INTERN.	OFIC. COORD.REG. COOP. Y RELAC. NAC E INTERN.	TRAB. SERV. I	3	1	2	4	3	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
425	OFIC. COORD.REG. COOP. Y RELAC. NAC E INTERN.	OFIC. COORD.REG. COOP. Y RELAC. NAC E INTERN.	OFICINISTA	3	1	2	4	3	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
426	OFIC. COORD.REG. COOP. Y RELAC. NAC E INTERN.	OFIC. COORD.REG. COOP. Y RELAC. NAC E INTERN.	ESP. RED I	3	3	2	4	3	15	94%	Teletrabajo Total
427	OFIC. COORD.REG. COOP. Y RELAC. NAC E INTERN.	OFIC. COORD.REG. COOP. Y RELAC. NAC E INTERN.	ASESOR	3	3	1	4	3	14	88%	Teletrabajo Total
428	OFIC. COORD.REG. COOP. Y RELAC. NAC E INTERN.	UNIDAD DE COORDINACION REGIONAL	ANALISTA OPERATIVO	3	1	2	4	3	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
429	OFIC. COORD.REG. COOP. Y RELAC. NAC E INTERN.	UNIDAD DE COORDINACION REGIONAL	ESPECIALISTA	3	1	2	4	3	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
430	OFIC. COORD.REG. COOP. Y RELAC. NAC E INTERN.	UNIDAD DE COORDINACION REGIONAL	AUXILIAR	3	3	1	4	3	14	88%	Teletrabajo Total
431	OFIC. COORD.REG. COOP. Y RELAC. NAC E INTERN.	UNIDAD DE COORDINACION REGIONAL	AUX. SIST. ADM. I	3	3	1	4	3	14	88%	Teletrabajo Total
432	OFIC. COORD.REG. COOP. Y RELAC. NAC E INTERN.	UNIDAD DE COORDINACION REGIONAL	DIRECTOR SIST. ADM. I	3	2	3	4	3	15	94%	Teletrabajo Total
433	OFICINA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	OFICINA DE INFORMACION Y	AUX. SIST. ADM. I	3	3	1	4	3	14	88%	Teletrabajo Total

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	37 de 46

		COMUNICACION ES									
434	OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACION ES	ANALISTA II EN DISEÑO GRAFICO	3	3	3	4	3	16	100%	Teletrabajo Total
435	OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACION ES	ANALISTA II-AUDIOVISUAL	3	2	2	0	3	10	0%	No Teletrabajable
436	OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACION ES	COORDINADOR DE PRENSA	3	3	3	2	3	14	0%	No Teletrabajable
437	OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACION ES	ASISTENTE EN REDES SOCIALES	3	3	3	2	3	14	0%	No Teletrabajable
438	OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACION ES	COORDINADOR DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	3	2	3	0	3	11	0%	No Teletrabajable
439	OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACION ES	ANALISTA II EN DISEÑO Y REDES SOCIALES	3	3	3	4	3	16	100%	Teletrabajo Total
440	OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACION ES	ASISTENTE EN PRENSA	3	3	3	2	3	14	0%	No Teletrabajable
441	OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACION ES	ANALISTA II EDITOR	3	2	3	0	3	11	0%	No Teletrabajable
442	OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACION ES	AUX. RED. I	3	3	1	4	3	14	88%	Teletrabajo Total
443	OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACION ES	JEFE	3	3	1	4	3	14	88%	Teletrabajo Parcial
444	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	OFICINA DE INFRAESTRUCTU RA	AUXILIAR DE ARCHIVO	2	3	1	1	1	8	0%	No Teletrabajable
445	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	OFICINA DE INFRAESTRUCTU RA	ASISTENTE DE PRESUPUESTO	3	3	0	4	1	11	69%	Teletrabajo Parcial
446	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	OFICINA DE INFRAESTRUCTU RA	APOYO ADMINISTRATIVO	2	3	1	1	1	8	0%	No Teletrabajable
447	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	OFICINA DE INFRAESTRUCTU RA	CHOFER	2	3	1	1	1	8	0%	No Teletrabajable
448	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	OFICINA DE INFRAESTRUCTU RA	JEFE	3	3	1	4	3	14	88%	Teletrabajo Parcial
449	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	ASISTENTE EN INGENIERIA CIVIL	3	3	0	3	1	10	0%	No Teletrabajable
450	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	3	0	3	1	10	0%	No Teletrabajable
451	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	COORDINADOR OPERATIVO	3	3	0	4	1	11	69%	Teletrabajo Parcial
452	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA	3	3	1	3	1	11	0%	No Teletrabajable
453	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	DIBUJANTE I	3	3	0	4	1	11	69%	Teletrabajo Parcial
454	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	JEFA	3	3	1	3	2	12	0%	No Teletrabajable
455	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA	3	3	1	3	2	12	0%	No Teletrabajable
456	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	ARQUITECTO	3	3	1	3	2	12	0%	No Teletrabajable
457	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	JEFE ADM. III	3	3	1	3	2	12	0%	No Teletrabajable
458	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	3	1	3	2	12	0%	No Teletrabajable
459	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	CARPINTERO METALICO	2	3	0	0	0	5	0%	No Teletrabajable
460	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	OPERARIO PARA TALLER DE MANTENIMIENTO	2	3	0	0	0	5	0%	No Teletrabajable
461	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	OPERARIO PARA TALLER DE MANTENIMIENTO	2	3	0	0	0	5	0%	No Teletrabajable
462	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	OPERARIO PARA TALLER DE MANTENIMIENTO	2	3	0	0	0	5	0%	No Teletrabajable
463	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	MAESTRO PINTOR	2	3	0	0	0	5	0%	No Teletrabajable
464	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	2	3	0	0	0	5	0%	No Teletrabajable
465	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	TRAB. SERV. I	2	3	0	0	0	5	0%	No Teletrabajable
466	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	ELECTRICISTA II	2	3	0	0	0	5	0%	No Teletrabajable
467	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	ELECTRICISTA I	2	3	0	0	0	5	0%	No Teletrabajable
468	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	ARTESANO I	2	3	0	0	0	5	0%	No Teletrabajable

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	38 de 46

469	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	ARTESANO II	2	3	0	0	0	5	0%	No Teletrabajable
470	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	TRAB. SERV. I	2	3	0	0	0	5	0%	No Teletrabajable
471	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	APOYO TECNICO EN INSTALACIONES ELECTRICAS	2	3	0	0	0	5	0%	No Teletrabajable
472	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	UNIDAD DE OBRAS Y EQUIPAMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	3	1	3	1	11	0%	No Teletrabajable
473	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	UNIDAD DE OBRAS Y EQUIPAMIENTO	ESPECIALISTA I	3	3	1	3	1	11	0%	No Teletrabajable
474	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	UNIDAD DE OBRAS Y EQUIPAMIENTO	ESPECIALISTA	3	3	1	3	1	11	0%	No Teletrabajable
475	OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION	OFICINA DE PRESUPUESTO Y PRESUPUESTO	JEFE	3	3	1	4	3	14	88%	Teletrabajo Parcial
476	OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION	OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION	ANALISTA I	3	2	0	4	3	12	75%	Teletrabajo total o Parcial
477	OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION	OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION	AUX. SIST. ADM. I	3	3	2	4	3	15	94%	Teletrabajo Total
478	OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION	OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	2	0	1	1	0	4	0%	No Teletrabajable
479	OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION	UNIDAD DE ESTADISTICA Y PREINVERSION	JEFE DE UNIDAD	2	2	2	4	3	13	81%	Teletrabajo Parcial
480	OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION	UNIDAD DE ESTADITICA Y PREINVERSION	PLANIFICADOR I	2	3	1	4	3	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
481	OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION	UNIDAD DE ESTADITICA Y PREINVERSION	COORDINADOR EN PREINVERSION	2	3	1	4	3	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
482	OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	ESPECIALISTA	3	3	3	4	3	16	100%	Teletrabajo Total
483	OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	3	3	3	4	3	16	100%	Teletrabajo Total
484	OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	INGENIERO III	3	3	3	4	3	16	100%	Teletrabajo Total
485	OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	ESPECIALISTA	3	3	2	4	3	15	94%	Teletrabajo Total
486	OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION	UNIDAD DE PLANEAMIENTO	ESPECIALISTA EN DERECHO PUBLICO	3	3	0	4	1	11	69%	Teletrabajo Parcial
487	OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION	UNIDAD DE PLANEAMIENTO	AUXILIAR II	3	3	1	4	1	12	75%	Teletrabajo total o Parcial
488	OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION	UNIDAD DE PLANEAMIENTO	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	3	3	0	4	1	11	69%	Teletrabajo Parcial
489	OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION	UNIDAD DE PLANEAMIENTO	PROFESIONAL I EN PRESUPUESTO	3	3	1	3	0	10	63%	Teletrabajo Parcial
490	OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION	UNIDAD DE PLANEAMIENTO	TECNICO ADMINISTRATIVO	3	3	1	3	0	10	63%	Teletrabajo Parcial
491	OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION	UNIDAD DE PLANEAMIENTO	JEFE	3	3	1	4	1	12	75%	Teletrabajo Parcial
492	OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION	UNIDAD DE PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	3	3	1	3	0	10	63%	Teletrabajo Parcial
493	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	ORIENTADOR - MODULO ATENCION AL CIUDADANO	3	3	1	4	3	14	88%	Teletrabajo Total
494	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	APOYO ARCHIVISTICO	3	3	2	1	3	12	0%	No Teletrabajable
495	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	AUXILIAR I	0	3	1	2	3	9	0%	No Teletrabajable
496	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	APOYO ARCHIVISTICO	1	3	1	1	3	9	0%	No Teletrabajable
497	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	ANALISTA EN TRAMITE DOCUMENTARIO	3	3	1	4	3	14	88%	Teletrabajo Total
498	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	3	2	4	3	15	94%	Teletrabajo Total
499	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	APOYO ADMINISTRATIVO	1	3	1	2	3	10	0%	No Teletrabajable
500	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SECRETARIA II	3	3	3	4	3	16	100%	Teletrabajo Total

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	39 de 46

501	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	3	3	1	4	3	14	88%	Teletrabajo Total
502	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	ASISTENTE PSICOPEDAGÓGICO	3	3	1	4	3	14	88%	Teletrabajo Total
503	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO SECRETARIADO I	3	3	1	4	3	14	88%	Teletrabajo Total
504	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	AUXILIAR II	1	3	2	1	3	10	0%	No Teletrabajable
505	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	JEFE	3	3	1	4	3	14	88%	Teletrabajo Parcial
506	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	JEFE	3	3	1	4	3	14	88%	Teletrabajo Parcial
507	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR I	3	2	2	4	3	14	88%	Teletrabajo Total
508	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	COORDINADOR EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	2	1	2	2	8	0%	No Teletrabajable
509	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AUX. OFIC. I	3	2	2	2	3	12	0%	No Teletrabajable
510	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1	1	0	3	6	0%	No Teletrabajable
511	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AUXILIAR	3	3	2	3	3	14	0%	No Teletrabajable
512	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	ANALISTA DE GESTION ADMINISTRATIVA	3	2	2	2	3	12	0%	No Teletrabajable
513	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	RESPONSABLE - AREA DE MANT. Y TECNOLOGIA	3	2	2	2	3	12	0%	No Teletrabajable
514	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TRAB. SERV. I	3	2	2	2	3	12	0%	No Teletrabajable
515	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TECNICO INDUSTRIAL PARA EL AREA DE MANTENIMIENTO Y TECNOLOGIA	3	2	2	2	3	12	0%	No Teletrabajable
516	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	ASISTENTE DE MANTENIMIENTO	3	2	2	2	3	12	0%	No Teletrabajable
517	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	ASISTENTE TECNICO SANITARIO	3	2	2	2	3	12	0%	No Teletrabajable
518	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TEC. ELECTRICISTA - AREA MANT. Y TECNOLOGIA	3	2	2	2	3	12	0%	No Teletrabajable
519	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	3	2	2	2	3	12	0%	No Teletrabajable
520	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	SUPERVISOR DE SEGURIDAD	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
521	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
522	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
523	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	VIGILANTE	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
524	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
525	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
526	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
527	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
528	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
529	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	VIGILANTE	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
530	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
531	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	PERSONAL DE SEGURIDAD	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	40 de 46

532	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
533	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
534	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
535	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
536	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
537	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
538	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AUXILIAR DE SEGURIDAD	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
539	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
540	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
541	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TRAB. SERV. II	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
542	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
543	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
544	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TRAB. SERV. II	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
545	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	SUPERVISOR DE LIMPIEZA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
546	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
547	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE LIMPIEZA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
548	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE LIMPIEZA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
549	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE LIMPIEZA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
550	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE LIMPIEZA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
551	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE LIMPIEZA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
552	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE LIMPIEZA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
553	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE LIMPIEZA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
554	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE LIMPIEZA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
555	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE LIMPIEZA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
556	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE LIMPIEZA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
557	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
558	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE LIMPIEZA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
559	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE LIMPIEZA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
560	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE LIMPIEZA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
561	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE LIMPIEZA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
562	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE LIMPIEZA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
563	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE LIMPIEZA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
564	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
565	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE LIMPIEZA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	41 de 46

566	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TRAB. SERV. I	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
567	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TRAB. SERV. I	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
568	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	CHOFER	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
569	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	CHOFER	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
570	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	CHOFER	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
571	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	CHOFER	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
572	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	CHOFER	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
573	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	CHOFER	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
574	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	CHOFER	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
575	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	CHOFER	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
576	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	CHOFER	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
577	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TEC. CONTAB. II	3	2	2	2	3	12	0%	No Teletrabajable
578	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TRAB. SERV. I	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
579	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
580	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
581	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
582	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TRAB SERV - VIGILANTE	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
583	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
584	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AUX. OFIC. I	3	2	2	2	3	12	0%	No Teletrabajable
585	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AUX. OFIC. I	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
586	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
587	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
588	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
589	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
590	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
591	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TRAB SERV - VIGILANTE	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
592	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
593	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
594	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TRAB. SERV. I	3	2	2	2	3	12	0%	No Teletrabajable
595	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
596	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TRAB SERV - VIGILANTE	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
597	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TRAB SERV - VIGILANTE	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
598	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TRAB SERV - VIGILANTE	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
599	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	PERSONAL DE SEGURIDAD	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	42 de 46

600	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AUXILIAR	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
601	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
602	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TÉCN. IMPR. II	3	2	2	2	3	12	0%	No Teletrabajable
603	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE GUARDIANIA INTERNA Y LIMPIEZA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
604	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
605	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TRAB SERV - VIGILANTE	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
606	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
607	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TRAB. SERV. I	3	2	2	2	3	12	0%	No Teletrabajable
608	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AUX. RED. I	3	3	3	4	3	16	100%	Teletrabajo Total
609	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TRAB. SERV. I	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
610	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE LIMPIEZA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
611	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
612	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	VIGILANTE	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
613	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
614	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	2	2	2	3	12	0%	No Teletrabajable
615	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AUXILIAR	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
616	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AUXILIAR	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
617	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AUXILIAR	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
618	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TRAB. SERV. I	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
619	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TRAB. SERV. I	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
620	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE GUARDIANIA INTERNA Y LIMPIEZA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
621	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TRAB. SERV. I	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
622	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
623	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
624	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE MANTENIMIENTO	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
625	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
626	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
627	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE VIGILANCIA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
628	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TRAB. SERV. I	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
629	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
630	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	3	2	2	2	3	12	0%	No Teletrabajable
631	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
632	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AUXILIAR I	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
633	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TRAB. SERV. I	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	43 de 46

634	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE GUARDIANIA INTERNA Y LIMPIEZA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
635	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
636	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
637	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	JEFE ADM. III	3	2	2	2	3	12	0%	No Teletrabajable
638	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	SECRETARIA II	3	2	2	2	3	12	0%	No Teletrabajable
639	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TRAB. SERV. I	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
640	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE VIGILANCIA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
641	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
642	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
643	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
644	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
645	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TRAB SERV - VIGILANTE	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
646	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
647	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE VIGILANCIA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
648	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TRAB. SERV. I	3	2	2	2	3	12	0%	No Teletrabajable
649	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AUX. SIST. ADM. I	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
650	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
651	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
652	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
653	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	VIGILANTE	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
654	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
655	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	ARTESANO I	3	2	2	2	3	12	0%	No Teletrabajable
656	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TRAB. SERV. I	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
657	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
658	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TRAB SERV - VIGILANTE	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
659	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
660	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
661	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TEC. ADM. I	3	2	2	2	3	12	0%	No Teletrabajable
662	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AUX. SIST. ADM. I	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
663	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TRAB SERV - VIGILANTE	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
664	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE GUARDIANIA INTERNA Y LIMPIEZA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
665	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
666	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
667	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	44 de 46

668	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
669	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
670	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE VIGILANCIA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
671	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE LIMPIEZA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
672	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AUX. SIST. ADM. I	3	2	2	2	3	12	0%	No Teletrabajable
673	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE VIGILANCIA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
674	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE VIGILANCIA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
675	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	TRAB SERV - MANTENIMIENTO	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
676	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE MANTENIMIENTO	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
677	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UFARDELM	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable
678	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE COMERCIALIZACION	SECRETARIA II	3	3	1	3	3	13	69%	Teletrabajo Parcial
679	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE COMERCIALIZACION	JEFE	2	2	1	4	2	11	69%	Teletrabajo Parcial
680	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE FINANZAS	AUX. SIST. ADM. I	3	3	1	4	2	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
681	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE FINANZAS	TEC. CONTAB. I	0	3	1	2	2	8	0%	No Teletrabajable
682	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	3	1	4	2	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
683	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE FINANZAS	TEC. EN CONTABILIDAD I	3	3	1	4	2	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
684	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE FINANZAS	SECTORISTA II	3	3	1	4	2	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
685	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE FINANZAS	SECTORISTA	3	3	1	4	2	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
686	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE FINANZAS	ASISTENTE DE ARCHIVO	3	3	1	4	2	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
687	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE FINANZAS	AUX. SIST. ADM. I	3	3	1	4	2	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
688	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE FINANZAS	SECTORISTA	3	3	1	4	2	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
689	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE FINANZAS	ADMINISTRADOR II	3	3	1	4	2	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
690	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE FINANZAS	AUX. CONTAB. I	3	3	1	4	2	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
691	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE FINANZAS	JEFE ADM. I	3	3	1	4	2	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
692	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE FINANZAS	AUX. CONTAB. I	3	3	1	4	2	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
693	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE FINANZAS	TESORERO II	3	3	1	4	2	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
694	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE FINANZAS	TRAB. SERV. I	3	3	1	4	2	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
695	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	3	1	4	2	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
696	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE FINANZAS	JEFA	1	2	1	2	1	7	0%	No Teletrabajable
697	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE INFORMATICA	ESPECIALISTA EN GESTION DE PROYECTOS	2	3	0	4	3	12	69%	Teletrabajo Parcial
698	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE INFORMATICA	TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO IV	1	3	0	3	3	10	69%	Teletrabajo Parcial
699	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE INFORMATICA	TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO I	1	3	0	3	3	10	69%	Teletrabajo Parcial
700	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE INFORMATICA	AUXILIAR II	1	3	0	3	3	10	69%	Teletrabajo Parcial
701	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE INFORMATICA	AUX. SIST. ADM. I	1	3	0	3	3	10	69%	Teletrabajo Parcial

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	45 de 46

702	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE INFORMATICA	JEFE	1	2	1	2	1	7	0%	No Teletrabajable
703	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE LOGISTICA	ANALISTA ADMINISTRATIVO LOGISTICO	3	3	3	4	3	16	100%	Teletrabajo Total
704	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE LOGISTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	3	2	4	3	15	94%	Teletrabajo Total
705	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE LOGISTICA	COORDINADOR LEGAL EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	3	3	3	4	3	16	100%	Teletrabajo Total
706	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE LOGISTICA	ANALISTA ADMINISTRATIVO LOGISTICO	3	3	3	4	3	16	100%	Teletrabajo Total
707	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE LOGISTICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	3	2	2	3	12	0%	No Teletrabajable
708	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE LOGISTICA	AUX. SIST. ADM. I	3	3	3	4	3	16	100%	Teletrabajo Total
709	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE LOGISTICA	AUXILIAR II	3	3	3	4	3	16	100%	Teletrabajo Total
710	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE LOGISTICA	AUX. OFIC. I	3	3	2	4	3	15	94%	Teletrabajo Total
711	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE LOGISTICA	AUX. OFIC. I	3	3	3	4	3	16	100%	Teletrabajo Total
712	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE LOGISTICA	DIRECTOR SIST. ADM. I	3	3	3	4	3	16	100%	Teletrabajo Total
713	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE LOGISTICA	TRAB. SERV. I	3	3	2	4	3	15	94%	Teletrabajo Total
714	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE LOGISTICA	COORDINADOR DE ABASTECIMIENTO	3	3	3	4	3	16	100%	Teletrabajo Total
715	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE PERSONAL	PSICOLOGO	3	3	1	4	2	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
716	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE PERSONAL	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	3	3	1	4	2	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
717	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE PERSONAL	ASIST. DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION	3	3	1	4	2	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
718	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE PERSONAL	ESPECIALISTA LEGAL	3	3	1	4	2	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
719	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE PERSONAL	ANALISTA DE COMUNICACION INTERNA	3	3	0	4	2	12	75%	Teletrabajo total o Parcial
720	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE PERSONAL	ESPECIALISTA EN GESTION DE COMPENSACION Y PRESUPUESTO	3	3	0	4	1	11	69%	Teletrabajo Parcial
721	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE PERSONAL	ANALISTA II EN COMPENSACIONES	3	3	0	4	1	11	69%	Teletrabajo Parcial
722	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE PERSONAL	ESPECIALISTA II EN REMUNERACIONES	3	3	0	4	1	11	69%	Teletrabajo Parcial
723	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE PERSONAL	ANALISTA I EN GESTION DE LA CAPACITACION	3	3	1	4	2	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
724	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE PERSONAL	ESPECIALISTA EN PROCESO ADMINISTRATIVO	3	3	2	4	2	14	88%	Teletrabajo Total
725	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE PERSONAL	PROFESIONAL DE ENFERMERIA	3	2	1	2	2	10	0%	No Teletrabajable
726	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE PERSONAL	ASIST. SOCIAL	3	3	1	4	2	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
727	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE PERSONAL	AUX. SIST. ADM. I	3	3	1	4	2	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
728	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE PERSONAL	AUX. OFIC. I	3	3	0	3	2	11	0%	No Teletrabajable
729	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE PERSONAL	TEC. PERSONAL I	3	3	1	4	2	13	81%	Teletrabajo total o Parcial
730	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE PERSONAL	AUX. OFIC. I	3	3	2	3	2	13	0%	No Teletrabajable
731	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE PERSONAL	TEC. CONTAB. I	3	3	2	4	2	14	88%	Teletrabajo Total
732	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE PERSONAL	AUX. SIST. ADM. I	3	3	3	4	2	15	94%	Teletrabajo Total
733	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE PERSONAL	APOYO TECNICO EN ARCHIVO	3	3	2	3	2	13	0%	No Teletrabajable
734	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE PERSONAL	ANALISTA LEGAL	3	3	2	4	2	14	88%	Teletrabajo Total
735	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE PERSONAL	AUX. SIST. ADM. I	1	0	1	1	3	6	0%	No Teletrabajable

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	Revisión:	00
		Páginas	46 de 46

736	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE PERSONAL	AUX. RED. I	1	2	1	2	1	7	0%	No Teletrabajable
737	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD LOGÍSTICA	JEFE	1	2	1	2	1	7	0%	No Teletrabajable
738	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SECRETARIA	3	3	0	3	2	11	69%	Teletrabajo Parcial
739	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR	3	3	0	3	2	11	69%	Teletrabajo Parcial
740	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR	3	3	0	3	2	11	69%	Teletrabajo Parcial
741	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR	3	3	0	3	2	11	69%	Teletrabajo Parcial
742	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR	3	3	0	3	2	11	69%	Teletrabajo Parcial
743	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR	3	3	0	3	2	11	69%	Teletrabajo Parcial
744	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR	3	3	0	3	2	11	69%	Teletrabajo Parcial
745	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR	3	3	0	3	2	11	69%	Teletrabajo Parcial
746	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR	3	3	0	3	2	11	69%	Teletrabajo Parcial
747	CONSEJO SUPERIOR DE JUSTICIA DEPORTIVA Y HONORES DEL DEPORTE	CONSEJO SUPERIOR DE JUSTICIA DEPORTIVA Y HONORES DEL DEPORTE	SECRETARIO DE INSTRUCCION	3	1	0	2	3	9	0%	No Teletrabajable
748	CONSEJO SUPERIOR DE JUSTICIA DEPORTIVA Y HONORES DEL DEPORTE	CONSEJO SUPERIOR DE JUSTICIA DEPORTIVA Y HONORES DEL DEPORTE	RELATOR	3	1	0	2	3	9	0%	No Teletrabajable
749	CONSEJO SUPERIOR DE JUSTICIA DEPORTIVA Y HONORES DEL DEPORTE	CONSEJO SUPERIOR DE JUSTICIA DEPORTIVA Y HONORES DEL DEPORTE	ASISTENTE	3	1	0	2	3	9	0%	No Teletrabajable
750	CONSEJO SUPERIOR DE JUSTICIA DEPORTIVA Y HONORES DEL DEPORTE	CONSEJO SUPERIOR DE JUSTICIA DEPORTIVA Y HONORES DEL DEPORTE	AUX. SIST. ADM. I	3	1	0	2	3	9	0%	No Teletrabajable