



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN PLAN COPESCO NACIONAL



PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN PLAN COPESCO NACIONAL

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Finalidad

El presente plan tiene como objeto proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en Plan COPESCO Nacional, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

1.2 Condiciones previas

a. Responsabilidades

- El Área de Recursos Humanos es responsable de la implementación del presente Plan, para lo cual coordina con las unidades y áreas de Plan COPESCO Nacional, considerando lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2023-TR.
- El Área de Recursos Humanos es responsable de coordinar con la Unidad de Administración a efectos de brindar los bienes muebles y soporte administrativo a los/las servidores/as civiles que estén realizando teletrabajo, durante la jornada de trabajo, cuando corresponda.
- El Área de Recursos Humanos es responsable de coordinar con el Área de Informática a efectos de brindar soporte técnico a los/las servidores/as civiles, así como de brindar la capacitación necesaria para el uso de los medios digitales que proporcione Plan COPESCO Nacional.
- Los responsables de las unidades orgánicas identifican las actividades y/o productos de los teletrabajadores/as a su cargo y, realizan el seguimiento y validación de las actividades ejecutadas por el teletrabajador/a. Asimismo, ante el incumplimiento de las actividades y/o productos asignados, informan al Área de Recursos Humanos para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario regulado en la Ley N° 30057 y su Reglamento General.

**b. Alcance**

Las disposiciones contenidas en el Plan tienen alcance sobre todos/as los/las servidores/as civiles de Plan COPESCO Nacional con vínculo laboral vigente, así como a las modalidades formativas, siempre que no contravengan su naturaleza formativa.

c. Objetivo

Implementar el teletrabajo en Plan COPESCO Nacional orientada a la necesidad organizativa de la entidad y a las necesidades del servicio, respetando que los derechos de el/la teletrabajador/a sean los mismos que los establecidos para quienes laboran bajo la modalidad presencial, de modo que se garantice una adecuada prestación de servicios al ciudadano y que se desarrolle de forma eficaz y eficiente la gestión institucional, fomentando el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todo/a servidor/a civil.

d. Condiciones legales previstas para implementar el teletrabajo

En concordancia con lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y en su Reglamento, aprobado en el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, las condiciones legales previstas para implementar el teletrabajo en Plan COPESCO Nacional, entre otras, son las siguientes:

- El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores, que se aplica a todos/as los/as servidores/as públicos, vinculados bajo cualquier régimen laboral, y que se encuentra orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos.
- El teletrabajo se caracteriza por ser de carácter voluntario y reversible, se implementa de forma temporal o permanente, se puede ejercer de manera total o parcial y se puede flexibilizar la distribución del tiempo de la jornada laboral.
- El lugar donde se realiza el teletrabajo, dentro o fuera del país, lo decide el/la teletrabajador/a y debe contar con las condiciones digitales y de comunicaciones necesarias, así como debe informar a la entidad el lugar elegido antes del inicio de la modalidad del teletrabajo.
- Plan COPESCO Nacional está posibilitado de autorizar, modificar o revertir la prestación de servicios mediante teletrabajo de acuerdo con las necesidades del servicio que prestan, debiendo sujetarse a

los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone, conforme al procedimiento y criterios establecidos en el presente Plan de Implementación de Teletrabajo.

- La modalidad de teletrabajo se implementa sin que ello genere una afectación en la prestación de los servicios públicos, así como que se pueda realizar una adecuada supervisión de las labores.
- El/la teletrabajador/a tiene los mismos derechos y las mismas obligaciones que los establecidos para los/as servidores que laboran bajo la modalidad presencial, según corresponda, de acuerdo con el tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador.
- El/la teletrabajador/a tiene derecho a desconectarse digitalmente durante las horas que no correspondan a su jornada de trabajo.
- Se encuentra prohibido utilizar a terceros para realizar el teletrabajo.
- Para realizar el teletrabajo, el/la servidor/a debe contar con los equipos informáticos y la conexión de internet requerida para la realización de sus labores. Estos pueden ser proporcionados por la entidad, siempre y cuando exista disponibilidad de los mismos, caso contrario, el/la servidor/a se compromete a proveer su propio equipo informático, además del servicio de acceso a internet, dando su consentimiento expreso. Dichos equipos deberán ser compatibles con los estándares de seguridad de la entidad.
- En el caso que el/la servidor/a utilice sus equipos personales, los gastos que genere su uso y/o servicio de internet para el teletrabajo no conlleva a derecho a compensación alguno.
- La implementación del teletrabajo requiere contar con un mecanismo de coordinación, control y/o supervisión de las labores que no afecte la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados de el/la teletrabajador/a.
- La entidad identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a los que el/la teletrabajador/a se encuentra expuesto, para ello el/la teletrabajador/a brinda las facilidades de acceso al lugar donde desempeña el teletrabajo.

- Para que un/a servidor/a solicite la aplicación preferente de la modalidad del teletrabajo, debe acreditar encontrarse en alguna situación de vulnerabilidad prevista en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N° 31572, Ley del teletrabajo. Para su otorgamiento se debe evaluar previamente la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeña el trabajador. De ser el caso, la entidad puede modificar alguna actividad no teletrabajable del puesto, a fin de garantizar la continuidad de la prestación de servicios, tomando en cuenta las responsabilidades y labores que ejecutará el/la teletrabajador/a perteneciente a la población vulnerable y otros supuestos previstos en la ley.
- La entidad brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo a el/la servidor/a en situación de vulnerable y otros, capacitando e informando oportunamente al/a la teletrabajador/a sobre las medidas y condiciones respecto a la modalidad del teletrabajo implementado en su organización; siendo que en el caso del teletrabajador/a con discapacidad se debe tener en cuenta las formas de comunicación elegidas por el/la servidor/a.
- La entidad brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo a el/la servidor/a que se le otorgaron medidas de protección en el marco de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

II. DESARROLLO

2.1 Criterios para Listar los puestos teletrabajables

Para determinar los puestos teletrabajables, que integran el listado adjunto al presente, el Área de Recursos Humanos en coordinación con los/as responsables de las diferentes unidades orgánicas de Plan COPESCO Nacional, han tenido en consideración las funciones asignadas a los puestos, el desarrollo y equipamiento digital de la entidad, así como que su implementación no afecte la prestación de los servicios (necesidades del servicio) y que resulte adecuado a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos (necesidades organizativas), en atención a lo establecido en el artículo 18° de la Ley N° 31572, en concordancia con lo previsto en los artículos 14, 34 y 35 del Reglamento de la Ley N° 31572.

En dicho contexto, a fin de evaluar los criterios asociados a las funciones del puesto se han considerado los siguientes subcriterios:

a) 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

b) Criterios y condiciones asociados al/la servidor/a

- Acceso a tecnología
- Discapacidad y/o población vulnerable

2.2 Implementación del teletrabajo en Plan COPESCO Nacional

PASO 1: El Área de Recursos Humanos, en coordinación con los jefes/as de las diferentes unidades orgánicas, identifican y listan los Puestos Teletrabajables de la entidad. Para ello evalúan los puestos existentes en la entidad en relación con los criterios asociados a las funciones del puesto.

PASO 2: El Área de Recursos Humanos elabora el Plan de Implementación e incluye la Lista de Puestos Teletrabajables (Anexo N° 5), el cual es aprobado por resolución de Dirección Ejecutiva. El Plan deberá publicarse y comunicarse a los/las trabajadores/as y servidores/as civiles a través de los medios físicos o digitales que disponga la entidad

PASO 3: Posterior a la publicación del Plan, el Área de Recursos Humanos recibe las solicitudes de cambio de modalidad presentadas por los/las servidores/as civiles, la cual deberá contar con la autorización de su jefe/a inmediato/a (Anexo N° 1).

Excepcionalmente, cuando el cambio no supere los tres (3) días hábiles, el jefe inmediato comunica con memorándum al servidor la voluntad debidamente motivada y con la anticipación correspondiente (adjuntando el Anexo 03, de corresponder) con copia al Área de Recursos Humanos para el control de asistencia y ser insertado en el legajo personal del servidor, así como, copia al Área de Informática para habilitar la conexión remota mediante VPN, de ser el caso. El contenido mínimo del memorándum se formulará de acuerdo a lo regulado en el artículo 12 de la Ley de Teletrabajo y del artículo 7 de su reglamento.

Bajo el mismo supuesto en que el cambio no supere los tres (3) días hábiles y tratándose de las Jefaturas, solo es necesario la papeleta en SGPO aprobada por DE.

PASO 4. El Área de Recursos Humanos realiza la revisión, evaluación e identificación del puesto en la Lista de Puestos Teletrabajables, y evalúa los criterios asociados al/a la servidor/a civil.

Una vez realizada la evaluación, el/la coordinador/a del Área de Recursos Humanos, emite opinión sobre lo solicitado y lo eleva a la Dirección Ejecutiva para definir la modalidad de teletrabajo (parcial o total) que corresponda y comunica al/a la servidor/a civil la aprobación o la denegatoria de la solicitud para el teletrabajo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud.

PASO 6: En caso la respuesta sea positiva a la solicitud de teletrabajo, el Área de Recursos Humanos elaborará el contrato o adenda de trabajo (Anexo 2) y la Declaración Jurada para el Desarrollo del Teletrabajo (Anexo 3) el cual deberá contener, entre otros datos, las condiciones del teletrabajo; especificando si es: (i) temporal (precisar plazo) o permanente; (ii) total o parcial (precisar días de asistencia presencial); (iii) lugar de la prestación del teletrabajo. El Contrato o adenda de trabajo (Anexo 2) es suscrito por el Director Ejecutivo.

El el/la teletrabajador/a tiene la obligación de estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias, las cuales pueden estar referidas a la realización de comisión de servicios o cualquier actividad que requiere su asistencia temporal a la entidad u otra vinculada a la labor funcional.

PASO 7: La solicitud aprobada o desaprobada, el contrato, adenda u otro documento debidamente suscrito, serán insertados en el legajo personal del/de la servidor/a civil.

2.3 Seguimiento

Para el seguimiento adecuado, cada teletrabajador deberá registrar el cumplimiento de actividades del periodo establecido en la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo. Para ello, el Área de Recursos Humanos le proporcionará la matriz al teletrabajador (Anexo N° 4), el cual podrá ser llenado de forma física o digital, conforme lo determine el Área de Recursos Humanos.

El seguimiento de las actividades las realiza el/la jefe/a inmediato/a con una frecuencia mensual, remitiendo al Área de Recursos Humanos la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo que contenga el cumplimiento de las actividades asignadas en el periodo establecido a cada teletrabajador, así como reportar oportunamente las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas, y/o solicitar los cambios que fueran necesarios.

Para los casos en que el/la teletrabajador/a no registre el cumplimiento de las actividades asignadas o ha señalado actividades no realizadas por razones atribuibles a su exclusiva responsabilidad, se deberá informar a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios para las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario regulado en la Ley N° 30057 y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Para que el/la jefe/a inmediato realice el correcto control y seguimiento de las actividades desarrolladas por el/la teletrabajador/a debe realizar reuniones semanales de equipo, llamadas telefónicas de coordinación, revisión de documentos compartidos y/o colaborativos en las que puede señalar sus observaciones, entre otros. Asimismo, a fin de facilitar el desarrollo del control y seguimiento es necesario disponer de herramientas que ayuden a gestionar la productividad y asegurar la comunicación permanente:

- Servicio de mensajería: correo electrónico.
- Aplicaciones de seguimiento laboral: creación de tableros de avances, compartir archivos, dejar comentarios mediante el chat del Microsoft Teams.
- Aplicaciones para videoconferencias: Microsoft Teams, WhatsApp, entre otras.
- Telefonía: para una comunicación más inmediata se puede utilizar los medios como el celular o llamadas por WhatsApp o al teléfono fijo.

2.4 Duración

El Plan de Implementación del Teletrabajo en Plan COPESCO Nacional, tendrá vigencia indeterminada. No obstante, la vigencia puede ser modificado de acuerdo con las necesidades institucionales y/o normativa que lo disponga para el otorgamiento del teletrabajo a los/las servidores/as.

III. RECURSOS

Conforme a las disposiciones emitidas en el Capítulo XII del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, aprobado con el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, la implementación del Teletrabajo en Plan COPESCO Nacional, no irroga gastos adicionales a la entidad.

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El Plan de Implementación de Teletrabajo y sus anexos son un instrumento inmerso en un proceso de mejora continua, por lo que el Área de Recursos Humanos podrá implementar las acciones administrativas conducentes al mejor cumplimiento del Plan. Asimismo, tiene la facultad de modificar y actualizar la lista de puestos



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

teletrabajables de Plan COPESCO Nacional.

Las situaciones no previstas y/o contempladas en el Plan, serán resueltas por el Área de Recursos Humanos mediante decisión debidamente motivada, las cuales servirán de precedente para resolver situaciones similares, en el marco de lo establecido en el Artículo VI del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

V. ANEXOS

Anexo 1: Formato de Solicitud de Cambio de Modalidad de Trabajo

Anexo 2: Adenda de Cambio de Modalidad de Trabajo al Teletrabajo

Anexo 3: Declaración jurada de para el desarrollo del Teletrabajo

Anexo 4: Formato de Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo

Anexo 5: Lista de Identificación de Puestos Para Teletrabajo.

Anexo 1

Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo.

Lugar y fecha de presentación de la solicitud

Señor/a:

Nombres y apellidos

Coordinador/a del Área de Recursos Humanos

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo, (nombres y apellidos), actualmente me desempeño en el cargo de (colocar su cargo), en (colocar el nombre del órgano o unidad orgánica donde labora), con correo electrónico institucional, me dirijo a usted para solicitar un cambio en mi modalidad de trabajo (presencial/teletrabajo parcial o total) a la modalidad de teletrabajo (parcial o total) o presencial.

(En caso se solicite el cambio de modalidad de presencial a teletrabajo) señalar la dirección o lugar donde se desarrollará)

La razón principal por la que deseo hacer este cambio es porque me permitirá.....(justificar de acuerdo a su situación, adjuntar evidencia de lo señalado)

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

-
-

Asimismo, he realizado las coordinaciones con mi jefe/a inmediata el/la cual autoriza suscribiendo la presente solicitud, en señal de conformidad.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

Atentamente,

Firma

Nombres y apellidos del servidor solicitante

Anexo 2

ADENDA AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 00xx-202x-XXXXXX CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO AL TELETRABAJO

Conste por el presente documento, la Adenda N° 00X al Contrato Administrativo de Servicios N° OXX-202X-xxxxx, que celebran de una parte PLAN COPESCO NACIONAL, con Registro Único de Contribuyente N° XXXXXXXXXXXX, domiciliada en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, representada por el/la Directora Ejecutivo, el/la señor/a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con Documento Nacional de Identidad N° XXXXXX, designado mediante Resolución Ministerial N° XXXXXXXXXXXX de fecha XXXXXXXXXXXX, en adelante **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, el/la señor/a xxxxxxxxxxxx identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° xxxxxxxxxxxx y Registro Único de Contribuyente N° xxxxxxxxxxxx domiciliado/a en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, en adelante **EL/LA TELETRABAJADOR/A**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31572, Ley del teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del teletrabajo.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

Con fecha xxx de xxxxx, se dio inicio al Contrato Administrativo de Servicios N° 0xx-202x-xxxx, a plazo xxxxxx (*indeterminado o determinado por necesidad transitoria, suplencia o cargo de confianza*), suscrito entre **LA ENTIDAD y EL/LA TELETRABAJADOR/A**, a fin que **EL/LA TELETRABAJADOR/A** desempeñe el cargo/puesto de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx en la xxxxxxxxxxxx de manera presencial en el centro de trabajo de **LA ENTIDAD**, ubicado en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.



CLÁUSULA TERCERA: JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO PRESENCIAL A LA DE TELETRABAJO

En el marco de la Ley N° 31572, Ley del teletrabajo y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, **LA ENTIDAD y EL/LA TELETRABAJADOR/A** acuerdan el cambio de la modalidadde trabajo presencial por la modalidad del teletrabajo, conforme a la solicitud de cambio de modalidad de trabajo con sus respectivas declaraciones juradas de fecha **xxxxxxx** presentada por **EL/LA TELETRABAJADOR/A**, que obra como Anexo N° 01 de la presente Adenda y a la aprobación realizada por**LA ENTIDAD** mediante el documento **xxxxx**, que obra como Anexo N° 02 de la presente Adenda.

El cambio de la modalidad de trabajo presencial al teletrabajo tiene como sustento que el cargo/puesto de **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** en la **xxxxxxxxxxxxxx** se encuentra identificado como un puesto teletrabajable en el “Plan de Implementación del Teletrabajo en Plan COPESCO Nacional”, aprobado mediante Resolución de Directoral N° **xxx-2023-xxxxxx** de fecha **xxxxxx**.

Asimismo, el cambio de la modalidad de trabajo presencial al teletrabajo tiene como sustento que **EL/LATELETRABAJADOR/A (forma parte de la población vulnerable al ser una persona en situación de discapacidad, gestante o en período de lactancia) (es responsable del cuidado de personas con discapacidad o de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes o de familiar directo que se encuentra con enfermedad en estado grave o terminal o sufrió accidente grave)**, de acuerdo al documento probatorio **xxxxxx**, que obra como Anexo N° 03 de la presenteAdenda.

LA ENTIDAD, en uso de su facultad directriz y por razones debidamente motivadas, puede disponer que**EL/LA TELETRABAJADOR/A** varíe la modalidad de prestación de sus labores de presencial a teletrabajo o viceversa. Para tal efecto, **LA ENTIDAD** debe comunicar a **EL/LA TELETRABAJADOR/A** el cambio de modalidad, con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles, mediante cualquier soporte físico omedio digital señalados para tal fin.

CLÁUSULA CUARTA: TIPOLOGÍA DE LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO

LA ENTIDAD y EL/LA TELETRABAJADOR/A acuerdan que **EL/LA TELETRABAJADOR/A** prestará serviciosbajo la modalidad del teletrabajo de forma **XXXXXX (TOTAL o PARCIAL)** dentro del territorio nacional, en**XXXXXX (INDICAR LA DIRECCIÓN EXACTA)** de acuerdo a la siguiente jornada:

- Días labor presencial : **xxxxxxx**
- Días labor teletrabajable : **xxxxxxx**

CLÁUSULA QUINTA: PERIODICIDAD DE LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO

LA ENTIDAD y EL/LA TELETRABAJADOR/A acuerdan que **EL/LA TELETRABAJADOR/A** prestará serviciosbajo la modalidad del teletrabajo de forma **XXXXXX (PERMANENTE o TEMPORAL)**, el cual



empezará desde el **xxxxxxx** (hasta el **xxxxxxx**).

CLÁUSULA SEXTA: LUGAR DONDE SE DESARROLLA EL TELETRABAJO

LA ENTIDAD y EL/LA TELETRABAJADOR/A acuerdan que **EL/LA TELETRABAJADOR/A** prestará servicios bajo la modalidad del teletrabajo en **xxxxx** (*espacio físico donde el/la teletrabajador/a realiza habitualmente el teletrabajo, el cual puede ser su domicilio u otro lugar señalado por éste.*), fijado como el lugar habitual del teletrabajo.

EL/LA TELETRABAJADOR/A puede modificar el lugar habitual de teletrabajo, para lo cual deberá comunicar su decisión a **LA ENTIDAD** con una anticipación de cinco (05) días hábiles. Esta comunicación tiene carácter de declaración jurada.

CLÁUSULA SÉPTIMA: SOBRE LOS DERECHOS DE EL/LA TELETRABAJADOR/A

Son derechos de **EL/LA TELETRABAJADOR/A**:

- a) **EL/LA TELETRABAJADOR/A** tiene los mismos derechos individuales y colectivos, que los regulados para los/as servidores/a civiles que prestan servicios de manera presencial, salvo aquellos que sean inherentes a la prestación bajo dicha modalidad.
- b) **EL/LA TELETRABAJADOR/A** tiene derecho a la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados que se utilicen durante el teletrabajo.
- c) **EL/LA TELETRABAJADOR/A** tiene derecho a la desconexión digital, que consiste en apagar o desconectar los equipos o medios digitales, de telecomunicaciones y análogos utilizados para la prestación de servicios, fuera de su jornada de trabajo, durante los periodos de descanso, licencias, vacaciones y periodos de suspensión de la relación laboral. En estos casos no se puede exigir atender asuntos de trabajo, tareas, coordinaciones u otros relacionados con la prestación del servicio.
- d) **EL/LA TELETRABAJADOR/A** no comprendido en la jornada máxima de trabajo, el tiempo de desconexión debe ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas, además de los días de descanso, licencias y periodos de suspensión de la relación laboral.

CLÁUSULA OCTAVA: SOBRE LAS OBLIGACIONES DE EL/LA TELETRABAJADOR/A

Son obligaciones de **EL/LA TELETRABAJADOR/A**:

- a) **EL/LA TELETRABAJADOR/A** se encuentra obligado/a a entregar y reportar las labores realizadas dentro de su jornada laboral a **LA ENTIDAD**, para lo cual, esta última establece los mecanismos, canales digitales de reporte, así como la periodicidad respecto al cumplimiento de esta obligación.
- b) **EL/LA TELETRABAJADOR/A** deberá cumplir con la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como con guardar confidencialidad de la información proporcionada por **LA ENTIDAD** para la prestación de las labores.



- c) Es responsabilidad de **EL/LA TELETRABAJADOR/A** conservar y custodiar con la debida diligencia los bienes muebles, medios digitales y programas provistos por **LA ENTIDAD**. **EL/LA TELETRABAJADOR/A** debe utilizarlos únicamente para llevar a cabo las actividades laborales e impedir el acceso a los mismos de personas ajenas a **LA ENTIDAD**. Los fallos técnicos o de conectividad por caso fortuito o fuerza mayor, que perjudique la prestación de servicios no son imputables a **EL/LA TELETRABAJADOR/A** y no pueden atribuirse como infracción disciplinaria, detrimento de la productividad ni afectar la retribución de **EL/LA TELETRABAJADOR/A**, siempre y cuando **EL/LA TELETRABAJADOR/A** reporte oportunamente los inconvenientes suscitados bajo el criterio de razonabilidad.
- d) **EL/LA TELETRABAJADOR/A** se encuentra obligado/a a realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- e) Es responsabilidad de **EL/LA TELETRABAJADOR/A** estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- f) **EL/LA TELETRABAJADOR/A** se encuentra obligado/a a participar de los programas de capacitación que disponga Plan COPESCO Nacional.
- g) Es responsabilidad de **EL/LA TELETRABAJADOR/A** cumplir con todas las disposiciones emitidas por Plan COPESCO Nacional para el desarrollo del teletrabajo.

CLÁUSULA NOVENA: SOBRE LAS OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD

Son obligaciones de **LA ENTIDAD**:

- a) **LA ENTIDAD** evaluará de forma objetiva la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente **AL/LA TELETRABAJADOR/A**, tomando en consideración la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeña el/la trabajador/a, para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.
- b) **LA ENTIDAD** tiene las mismas obligaciones, que las establecidas para los/as servidores/as civiles que laboran bajo la modalidad presencial.
- c) **LA ENTIDAD** deberá comunicar **AL/LA TELETRABAJADOR/A**, de forma motivada y con la anticipación correspondiente, la decisión de la autorización, la variación o la reversión de la prestación de labores de teletrabajo a presencial, o viceversa, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- d) **LA ENTIDAD** brindará **AL/LA TELETRABAJADOR/A**, los medios digitales necesarios para realizar el teletrabajo, como el acceso a los sistemas/ programas/aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de sus labores, según la disponibilidad que posea Plan COPESCO Nacional.
- e) **LA ENTIDAD** notificará a **EL/LA TELETRABAJADOR/A** sobre los mecanismos de comunicación laboral y las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo que deben observarse durante su jornada laboral.
- f) **LA ENTIDAD** brinda capacitación a **EL/LA TELETRABAJADOR/A** en el uso de los aplicativos digitales y cualquier plataforma digital que utilice durante el desarrollo de sus labores, a fin de garantizar el uso y adopción de las tecnologías digitales y el cumplimiento de las medidas de seguridad para la confidencialidad de la información.
- g) **LA ENTIDAD** brinda capacitaciones sobre seguridad y salud en el teletrabajo conforme al artículo 35 la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR; adecuando dichas capacitaciones a la modalidad de teletrabajo cuando corresponda.
- h) **LA ENTIDAD** brinda capacitaciones sobre en temas referidos a protección de datos y prevención del hostigamiento sexual.



- i) **LA ENTIDAD** respeta el derecho a la desconexión digital garantizando que en ese periodo **EL/LA TELETRABAJADOR/A** no esté obligado/a a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos que fueren emitidas, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión del teletrabajador fuera del horario laboral.

CLÁUSULA DÉCIMA: SOBRE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TELETRABAJO

La configuración y manifestaciones de hostigamiento sexual en el caso de teletrabajo se sujetan a lo previsto en el Título I, Capítulo II, Concepto, Elementos y Manifestaciones del Hostigamiento Sexual de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: SOBRE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

LA ENTIDAD se sujeta a lo previsto en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento, en lo que corresponda, identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a los que se encuentra expuesto el teletrabajador, para ello el **EL/LA TELETRABAJADOR/A** brinda las facilidades de acceso a **LA ENTIDAD** en el lugar habitual del teletrabajo. Dicha evaluación se sujeta a las capacidades operativas de **LA ENTIDAD**.

Opcionalmente y de común acuerdo entre **LA ENTIDAD** y **EL/LA TELETRABAJADOR/A**, en el marco de lo dispuesto en el numeral 23.4 del artículo 23 de la Ley, se implementa el mecanismo de autoevaluación.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: SOBRE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL

Las condiciones específicas de seguridad y confianza digital para el desarrollo del teletrabajo se sujetan a 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.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: SOBRE LA PROVISIÓN DE EQUIPOS DIGITALES Y SERVICIO DE ACCESO A INTERNET

LA ENTIDAD proporciona únicamente a **EL/LA TELETRABAJADOR/A** los medios digitales necesarios para realizar el teletrabajo, como el acceso a los sistemas/ programas/aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de sus labores, según la disponibilidad que posea Plan COPESCO Nacional.

EL/LA TELETRABAJADOR/A presta sus servicios utilizando los equipos personales y/o servicios de acceso a internet propios, previa petición de la entidad o de **EL/LA TELETRABAJADOR/A** solicitante y con su consentimiento expreso, siempre que sea compatible con los estándares de



seguridad de la entidad. El uso de equipos personales, los gastos que genere su uso y/o servicio de internet para el teletrabajo no conlleva a derecho a compensación alguno.

EL/LA TELETRABAJADOR/A debe contar con los mecanismos necesarios que le permita identificarse y firmar usando firma electrónica o digital, de acuerdo con lo que establezca **LA ENTIDAD**. El órgano o unidad orgánica correspondiente brinda a **EL/LA TELETRABAJADOR/A** el acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos necesarios, estableciendo los sistemas que garanticen la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación.

EL/LA TELETRABAJADOR/A podrá solicitar al personal de soporte digital de la entidad para la atención a las incidencias que puedan producirse en los medios digitales aportados, dentro de los horarios establecidos por la entidad.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: SOBRE LOS AJUSTES RAZONABLES

LA ENTIDAD garantiza los ajustes razonables para el adecuado desempeño de sus funciones de **EL/LA TELETRABAJADOR/A** con discapacidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

En señal de conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en el presente documento, **LA ENTIDAD** y **EL/LA TELETRABAJADOR/A** lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en el departamento de **XXXXXX**, el **XX** de **XXXX** de 202X.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

Anexo 3

Declaración jurada para el desarrollo del teletrabajo

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, desempeñándome en el cargo de (colocar su cargo), en la oficina (colocar el nombre del órgano o unidad orgánica donde labora), declaro que:

1. No utilizaré a terceras personas para prestar mis servicios bajo la modalidad de teletrabajo, ello conforme a lo señalado en el artículo 12 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
2. Conozco que la modalidad de teletrabajo es reversible.
3. En caso la entidad no cuente con la disponibilidad para proveer los equipos digitales, manifiesto estar de acuerdo en proveer mi propio equipo digital o informático; en cualquier supuesto me comprometo a contar con el servicio de acceso a internet declarando:
 - Que, asumiré los gastos que se requieran para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo.
 - Que, mi equipo posee las características mínimas de Software licenciado (incluye el Antivirus), así como un sistema operativo Windows o compatible con los servicios digitales que proporciona la entidad y con acceso a internet, sin derecho a compensación alguna por parte de Plan COPESCO Nacional, conforme con lo establecido en el numeral 37.2 del artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 31572, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

Además, declaro que tengo conocimiento que el incumplimiento de la presente Declaración Jurada podrá ser materia de deslinde de responsabilidades administrativas disciplinarias, conforme con los procedimientos aplicables.

Lugar y fecha:

Firma

Nombres y apellidos del servidor solicitante:



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional

Anexo 4
Formato de matriz de control y seguimiento del teletrabajo

Table with columns: ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, RÉGIMEN LABORAL, N° DNI/CE, APELLIDOS Y NOMBRES, ACTIVIDADES DESARROLLADAS, MEDIO DE VERIFICACIÓN, CUMPLIÓ (SI/NO), % DE CUMPLIMIENTO, and COMENTARIOS. Includes a header row for 'PERIODO (INDICAR NOMBRE DEL MES O TRIMESTRE) - AÑO'.

Form with three rows: Nombres de el/la jefe/a inmediato/a, Cargo de el/la jefe/a inmediato/a, Firma de el/la jefe/a inmediato/a.

**PERÚ**Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoDespacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

Anexo 5
Lista de Identificación de Puestos Teletrabajables

I. DIRECCIÓN EJECUTIVA

| N° | DIRECCIÓN | UNIDAD | PUESTO | IDENTIFICACIÓN |
|-----------|---------------------|---|----------------------|-----------------------|
| 1 | DIRECCIÓN EJECUTIVA | -- | ASESOR LEGAL | PARCIAL |
| 2 | DIRECCIÓN EJECUTIVA | -- | SECRETARIA EJECUTIVA | PARCIAL |
| 3 | DIRECCIÓN EJECUTIVA | UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL | JEFA | PARCIAL |
| 4 | DIRECCIÓN EJECUTIVA | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO | JEFE | PARCIAL |
| 5 | DIRECCIÓN EJECUTIVA | UNIDAD DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y SUPERVISIÓN | JEFE | PARCIAL |
| 6 | DIRECCIÓN EJECUTIVA | UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS | JEFE | PARCIAL |
| 7 | DIRECCIÓN EJECUTIVA | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | JEFE | PARCIAL |

**PERÚ**Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoDespacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

II. UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

| N° | UNIDAD | ÁREA | PUESTO | IDENTIFICACIÓN |
|-----------|--------------------------|-------------|-------------------|-----------------------|
| 1 | UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL | -- | COORDINADOR LEGAL | PARCIAL |
| 2 | UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL | -- | ABOGADO | PARCIAL |
| 3 | UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL | -- | ANALISTA LEGAL | PARCIAL |

III. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

| N° | UNIDAD | ÁREA | PUESTO | IDENTIFICACIÓN |
|-----------|---------------------------------------|-------------|---|-----------------------|
| 1 | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO | -- | ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN | PARCIAL |
| 2 | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO | -- | ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO | PARCIAL |
| 3 | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO | -- | ANALISTA DE PRESUPUESTO | PARCIAL |

**PERÚ**Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoDespacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

IV. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

| N° | UNIDAD | ÁREA | PUESTO | IDENTIFICACIÓN |
|-----------|--------------------------|----------------------|---------------------------------------|-----------------------|
| 1 | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | -- | ASESOR LEGAL | PARCIAL |
| 2 | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | -- | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | PARCIAL |
| 3 | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | -- | ASISTENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO | PARCIAL |
| 4 | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | ÁREA DE LOGÍSTICA | COORDINADOR DE LOGÍSTICA | PARCIAL |
| 5 | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | ÁREA DE LOGÍSTICA | ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN | PARCIAL |
| 6 | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | ÁREA DE LOGÍSTICA | ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL | PARCIAL |
| 7 | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | ÁREA DE LOGÍSTICA | ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN | PARCIAL |
| 8 | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | ÁREA DE LOGÍSTICA | ESPECIALISTA EN ACTOS PREPARATORIOS | PARCIAL |
| 9 | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | ÁREA DE LOGÍSTICA | ESPECIALISTA LEGAL | PARCIAL |
| 10 | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | ÁREA DE LOGÍSTICA | ANALISTA EN LOGÍSTICA | PARCIAL |
| 11 | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | ÁREA DE LOGÍSTICA | ANALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL | PARCIAL |
| 12 | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | ÁREA DE LOGÍSTICA | ANALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL | PARCIAL |
| 13 | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | ÁREA DE LOGÍSTICA | CHOFER RESGUARDO | PARCIAL |
| 14 | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | ÁREA DE CONTABILIDAD | CONTADOR | PARCIAL |
| 15 | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | ÁREA DE CONTABILIDAD | ESPECIALISTA CONTABLE | PARCIAL |
| 16 | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | ÁREA DE CONTABILIDAD | ANALISTA CONTABLE | PARCIAL |



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

| | | | | |
|----|--------------------------|--------------------------|---|---------|
| 17 | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | ÁREA DE CONTABILIDAD | ASISTENTE CONTABLE | PARCIAL |
| 18 | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | ÁREA DE TESORERÍA | TESORERO | PARCIAL |
| 19 | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | ÁREA DE TESORERÍA | ESPECIALISTA EN TESORERÍA | PARCIAL |
| 20 | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | ÁREA DE TESORERÍA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | PARCIAL |
| 21 | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | ÁREA DE CONTROL PREVIO | COORDINADOR | PARCIAL |
| 22 | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | ÁREA DE CONTROL PREVIO | ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO | PARCIAL |
| 23 | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | ÁREA DE RECURSOS HUMANOS | COORDINADOR | PARCIAL |
| 24 | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | ÁREA DE RECURSOS HUMANOS | ESPECIALISTA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS | PARCIAL |
| 25 | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | ÁREA DE RECURSOS HUMANOS | ABOGADA | PARCIAL |
| 26 | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | ÁREA DE RECURSOS HUMANOS | ESPECIALISTA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS | PARCIAL |
| 27 | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | ÁREA DE RECURSOS HUMANOS | ANALISTA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS | PARCIAL |
| 28 | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | ÁREA DE RECURSOS HUMANOS | ASISTENTE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS | PARCIAL |
| 29 | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | ÁREA DE INFORMÁTICA | COORDINADORA | PARCIAL |
| 30 | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | ÁREA DE INFORMÁTICA | ANALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | PARCIAL |
| 31 | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | ÁREA DE ARCHIVO | ENCARGADO DE ARCHIVO | PARCIAL |
| 32 | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | ÁREA DE ARCHIVO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | PARCIAL |

**PERÚ**Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoDespacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

V. UNIDAD DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y SUPERVISIÓN

| N° | UNIDAD | ÁREA | PUESTO | IDENTIFICACIÓN |
|-----------|---|------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| 1 | UNIDAD DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y SUPERVISIÓN | -- | ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN | NO TELETRABAJABLE |
| 2 | UNIDAD DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y SUPERVISIÓN | ÁREA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS | COORDINADOR(A) | NO TELETRABAJABLE |
| 3 | UNIDAD DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y SUPERVISIÓN | ÁREA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS | SUPERVISOR DE ESTUDIOS DEFINITIVOS | PARCIAL |
| 4 | UNIDAD DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y SUPERVISIÓN | ÁREA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS | SUPERVISOR DE ESTUDIOS DEFINITIVOS | PARCIAL |
| 5 | UNIDAD DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y SUPERVISIÓN | ÁREA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS | SUPERVISOR DE ESTUDIOS DEFINITIVOS | PARCIAL |
| 6 | UNIDAD DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y SUPERVISIÓN | ÁREA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS | SUPERVISOR DE ESTUDIOS DEFINITIVOS | PARCIAL |
| 7 | UNIDAD DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y SUPERVISIÓN | ÁREA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS | SUPERVISOR DE ESTUDIOS DEFINITIVOS | PARCIAL |
| 8 | UNIDAD DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y SUPERVISIÓN | ÁREA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS | SUPERVISOR DE ESTUDIOS DEFINITIVOS | PARCIAL |
| 9 | UNIDAD DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y SUPERVISIÓN | ÁREA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS | ESPECIALISTA EN ESTUDIOS DEFINITIVOS | PARCIAL |
| 10 | UNIDAD DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y SUPERVISIÓN | ÁREA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS | ESPECIALISTA EN ESTUDIOS DEFINITIVOS | PARCIAL |
| 11 | UNIDAD DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y SUPERVISIÓN | ÁREA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS | ESPECIALISTA EN ESTUDIOS DEFINITIVOS | PARCIAL |
| 12 | UNIDAD DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y SUPERVISIÓN | ÁREA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS | ESPECIALISTA EN ESTUDIOS DEFINITIVOS | PARCIAL |
| 13 | UNIDAD DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y SUPERVISIÓN | ÁREA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS | ESPECIALISTA EN ESTUDIOS DEFINITIVOS | PARCIAL |
| 14 | UNIDAD DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y SUPERVISIÓN | ÁREA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS | ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS | PARCIAL |



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

| | | | | |
|----|---|-------------------------------------|---|----------------------|
| 15 | UNIDAD DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y SUPERVISIÓN | ÁREA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS | ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL | PARCIAL |
| 16 | UNIDAD DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y SUPERVISIÓN | ÁREA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS | ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTOS | PARCIAL |
| 17 | UNIDAD DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y SUPERVISIÓN | ÁREA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS | RESPONSABLE DE COSTOS Y PRESUPUESTO | PARCIAL |
| 18 | UNIDAD DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y SUPERVISIÓN | ÁREA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS | TÉCNICO EN DIBUJO DE CONSTRUCCIÓN CIVIL | PARCIAL |
| 19 | UNIDAD DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y SUPERVISIÓN | ÁREA DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN | COORDINADOR(A) | NO TELETRABAJABLE |
| 20 | UNIDAD DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y SUPERVISIÓN | ÁREA DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN | ESPECIALISTA EN TURISMO | PARCIAL |
| 21 | UNIDAD DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y SUPERVISIÓN | ÁREA DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN | INGENIERO GEÓGRAFO EN SANEAMIENTO | PARCIAL |
| 22 | UNIDAD DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y SUPERVISIÓN | ÁREA DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN | ESPECIALISTA PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN | PARCIAL |

**PERÚ**Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoDespacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

VI. UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS

| N° | UNIDAD | ÁREA | PUESTO | IDENTIFICACIÓN |
|-----------|------------------------------|----------------------------|---|-----------------------|
| 1 | UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS | -- | ANALISTA LEGAL | PARCIAL |
| 2 | UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS | ÁREA DE EJECUCIÓN DE OBRAS | COORDINADOR(A) | NO TELETRABAJABLE |
| 3 | UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS | ÁREA DE EJECUCIÓN DE OBRAS | COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN OBRAS | NO TELETRABAJABLE |
| 4 | UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS | ÁREA DE EJECUCIÓN DE OBRAS | COORDINADOR DE OBRAS | NO TELETRABAJABLE |
| 5 | UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS | ÁREA DE EJECUCIÓN DE OBRAS | COORDINADOR DE OBRAS | NO TELETRABAJABLE |
| 6 | UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS | ÁREA DE EJECUCIÓN DE OBRAS | COORDINADOR DE OBRAS | NO TELETRABAJABLE |
| 7 | UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS | ÁREA DE EJECUCIÓN DE OBRAS | COORDINADOR DE OBRAS | NO TELETRABAJABLE |
| 8 | UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS | ÁREA DE EJECUCIÓN DE OBRAS | COORDINADOR DE OBRAS | NO TELETRABAJABLE |
| 9 | UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS | ÁREA DE EJECUCIÓN DE OBRAS | COORDINADOR DE OBRAS | NO TELETRABAJABLE |
| 10 | UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS | ÁREA DE EJECUCIÓN DE OBRAS | COORDINADOR DE OBRAS | NO TELETRABAJABLE |
| 11 | UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS | ÁREA DE EJECUCIÓN DE OBRAS | COORDINADOR DE OBRAS | NO TELETRABAJABLE |
| 12 | UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS | ÁREA DE EJECUCIÓN DE OBRAS | ARQUEÓLOGO | NO TELETRABAJABLE |
| 13 | UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS | ÁREA DE EJECUCIÓN DE OBRAS | ARQUEÓLOGO | NO TELETRABAJABLE |
| 14 | UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS | ÁREA DE EJECUCIÓN DE OBRAS | ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL | NO TELETRABAJABLE |
| 15 | UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS | ÁREA DE EJECUCIÓN DE OBRAS | ARQUITECTO | NO TELETRABAJABLE |



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

| | | | | |
|----|------------------------------|---------------------------------------|--|-------------------|
| 16 | UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS | ÁREA DE EJECUCIÓN DE OBRAS | ESPECIALISTA DE OBRAS | NO TELETRABAJABLE |
| 17 | UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS | ÁREA DE EJECUCIÓN DE OBRAS | ESPECIALISTA DE OBRAS | NO TELETRABAJABLE |
| 18 | UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS | ÁREA DE EJECUCIÓN DE OBRAS | ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS | NO TELETRABAJABLE |
| 19 | UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS | ÁREA DE EJECUCIÓN DE OBRAS | ANALISTA DE OBRAS | NO TELETRABAJABLE |
| 20 | UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS | ÁREA DE EJECUCIÓN DE OBRAS | ANALISTA DE OBRAS | NO TELETRABAJABLE |
| 21 | UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS | ÁREA DE EJECUCIÓN DE OBRAS | ASISTENTE | PARCIAL |
| 22 | UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS | ÁREA DE LIQUIDACIONES Y TRANFERENCIAS | COORDINADOR(A) | NO TELETRABAJABLE |
| 23 | UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS | ÁREA DE LIQUIDACIONES Y TRANFERENCIAS | ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN DE OBRAS | PARCIAL |