



COMUNICADO N° 02 - 2026 — DIRREHUM PNP /DIVTAHUM-DEPPER

SOBRE APROBACIÓN DEL “PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA POLICIA NACIONAL DEL PERÚ-AÑO 2026- PIT PNP 2026”.

POR ESPECIAL ENCARGO DEL SEÑOR GENERAL PNP EDSON HERNAN CERRÓN LAZO, DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, SE COMUNICA: QUE, CON RESOLUCIÓN DE COMANDANCIA GENERAL N° 289-2026-CG PNP/SECEJE-DIRREHUM DEL 15MAY2026, SE APROBÓ “PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA POLICIA NACIONAL DEL PERÚ-AÑO 2026- PIT PNP 2026” PARA CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL PERSONAL PNP DE LAS DIRECCIONES Y REGIONES POLICIALES COMPROMETIDAS.

RÍMAC, 19 DE MAYO DEL 2026



[Firma manuscrita]
OA-223992
Cesar Augusto SALINAS ZAPATA
CORONEL PNP
JEFE DE DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO-
DIRREHUM PNP



Cronograma de actividades del "PIT PNP 2026" ACTUALIZADO

| ACCIONES | RESPONSABLE | 2026 | | | | | | | | OBS |
|---|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------|
| | | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | |
| Aprobación del "PIT PNP 2026" por Resolución. | Comandancia General PNP | ■ | | | | | | | | 15-May-26 |
| Difusión del "PIT PNP 2026". | DIVTAHUM-DIRREHUM PNP | ■ | | | | | | | | Del 20/05 al 31/05 |
| Presentación de las solicitudes para cambio de modalidad a Teletrabajo. | Servidores que desean cambiar de modalidad. | | ■ | | | | | | | A partir del 01/06 |
| Recepción de solicitudes de Teletrabajo. | DIVTAHUM - DIRREHUM PNP | | ■ | | | | | | | A partir del 01/06 |
| Evaluación de solicitudes de teletrabajo y respuestas al/la servidor/a. | DIRREHUM PNP, Órganos y/o unidades de organización PNP | | ■ | | | | | | | Del 01/06 al 19/06 |
| Presentación de documentación complementaria requerida. | Servidor/a | | ■ | | | | | | | Del 01/06 al 19/06 |
| Capacitaciones sobre: Seguridad y Salud en el Trabajo, prevención del hostigamiento sexual laboral, uso de aplicativos digitales y Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo. | Dirección de Recursos Humanos PNP | | | ■ | | | | | | Del 06/07 al 10/07 |
| Elaboración y suscripción de adenda de cambio de modalidad presencial a teletrabajo. | DIVABL de la DIRREHUM PNP y servidor/a | | | ■ | | | | | | Del 13/07 al 17/07 |
| Inicio de labores bajo la modalidad del teletrabajo. | Servidor/a | | | ■ | | | | | | Día 20/07 |
| Seguimiento al PIT PNP 2026 y a los servidores que aplicaron al teletrabajo. | DIRREHUM PNP, Órganos y/o unidades de organización PNP | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | Del 20/07 al 31/12 |

(*) Las fechas son referenciales y podrán ser modificadas según las necesidades






APROBANDO EL "PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ AÑO 2026 - PIT PNP 2026"


OA-233200
Edson Herrera CERRÓN LAZO
GENERAL PNP
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ




OA-233439
Freddy LOPEZ/MENDOZA
TENIENTE GENERAL PNP
JEFE DE ESTADO MAYOR GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

Resolución de Comandancia General de la Policía Nacional

N°289-2026-CG PNP/SECEJE-DIRREHUM.

Lima, 15 MAY 2026.



VISTOS, el Informe N° 307-2025-DIRREHUM PNP/DIVTAHUM-DEPPER del 02 de diciembre de 2025, emitido por la División de Talento Humano de la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú, recomendando la aprobación del "Plan de Implementación del Teletrabajo en la Policía Nacional del Perú Año 2026 - PIT PNP 2026" y el Informe N° 000071-2026-IN-OGRH-OAPC del 02 de marzo del 2026, emitido por la Oficina de Administración del Personal y Compensaciones de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1267, se aprueba la Ley de la Policía Nacional del Perú, cuyo objeto se orienta a establecer y normar la estructura, organización, competencias, funciones y atribuciones de la Institución Policial, así como sus regímenes especiales;

Que, mediante la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1318, se modificó la naturaleza de la Policía Nacional del Perú, como una institución del Estado, con calidad de órgano ejecutor, que depende del Ministerio del Interior; con competencia administrativa y autonomía operativa para el ejercicio de la función policial en todo el territorio nacional, en el marco de lo previsto en el artículo 166° de la Constitución Política del Perú;

Que, con el Decreto Supremo N° 012-2025-IN, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú, con la finalidad de establecer y normar la estructura orgánica de la Institución Policial, así como su organización interna y, funciones generales y específicas de los órganos y unidades orgánicas que la conforman;

Que, el subnumeral 7 del numeral 54.4 del artículo 54° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú, aprobado con Decreto Supremo N° 012-2025-IN dispone, que la Secretaría Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú, tiene entre sus funciones: Visar los proyectos de resolución de la Comandancia General de la Policía Nacional del Perú;

Que, el artículo 86° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2025-





IN, señala que la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú, es el órgano de apoyo administrativo responsable de coordinar, planificar, dirigir, supervisar y evaluar la administración y gestión del personal policial y civil asignado a las unidades de organización de la Policía Nacional del Perú, de conformidad con los objetivos y planes institucionales, los lineamientos dictados por el Ministerio del Interior y las disposiciones del Comandante General de la Policía Nacional del Perú;

Que, la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, tiene por objeto regular el teletrabajo en las entidades de la administración pública y en las instituciones y empresas privadas, en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo;

Que, a través del Decreto Supremo N° 002-2023-TR, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, con la finalidad de que la regulación del teletrabajo se sujete a las necesidades del empleador público y/o privado, 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, cuyo ámbito de aplicación comprende a los empleadores, ya sean estas entidades de la administración pública, instituciones y empresas privadas, así como aquellos/as trabajadores/as o servidores/as civiles que prestan servicios bajo la modalidad de teletrabajo, sujetos a cualquier tipo de régimen laboral, público o privado;

Que, el artículo 36° del Reglamento antes citado dispone que, a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, el titular de la entidad o el que haga sus veces, aprueba, mediante resolución, el Plan de Implementación del Teletrabajo, el cual se formula de acuerdo a las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital de la entidad pública y contiene, al menos aspectos como, criterios de identificación y listado de los puestos que pueden ser desempeñados en modalidad de teletrabajo, el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades y los medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE del 23 de marzo del 2023, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, aprueba la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, con el objetivo de brindar orientación a las Oficinas de Recursos Humanos en el proceso de implementación del teletrabajo;

Que, mediante Informe N° 239-2025-CG-SECEJE-PNP/DIRPLAINS-PNP/DIVPLA del 30 de diciembre de 2025, la División de Planeamiento Institucional de la Dirección de Planeamiento Institucional de la Policía Nacional del Perú, emite opinión técnica favorable, para la aprobación del “Plan de Implementación del Teletrabajo en la Policía Nacional del Perú Año 2026 - PIT PNP 2026”;

Que, mediante Hoja de Estudio y Opinión N° 000016-2026-EMG-DIRINVGESCON del 20 de febrero del 2026, la Dirección de Investigación y Desarrollo Institucional del Estado Mayor General de la Policía Nacional del Perú, considera que el “Plan de Implementación del Teletrabajo en la Policía Nacional del Perú Año 2026 – PIT PNP 2026”, está acorde con la normativa nacional y se articula a los diversos planes de la Policía Nacional del Perú, emitiendo opinión viable;


Lo dictaminado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Policía Nacional del Perú, mediante Dictamen N° 4841-2025-SECEJE PNP/DIRASJUR-DIVDJP del 30 de diciembre de 2025, opina que el “Plan de Implementación del Teletrabajo en la






 OA-233200
 Edson Hernán CERRÓN LAZO
 GENERAL PNP
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
 DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ




 OA-233039
 Freddy LOPEZ MENDOZA
 TENIENTE GENERAL PNP
 JEFE DE ESTADO MAYOR GENERAL
 DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

Resolución de Comandancia General de la Policía Nacional

Policía Nacional del Perú Año 2026 - PIT PNP 2026", resulta viable;

Lo propuesto por el General de la Policía Nacional del Perú, Director de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú; y,

Lo opinado por el Teniente General de la Policía Nacional del Perú, Jefe del Estado Mayor General de la Policía Nacional del Perú.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el "Plan de Implementación del Teletrabajo en la Policía Nacional del Perú Año 2026 – PIT PNP 2026", que forma parte integrante de la presente resolución, de conformidad con las normas legales, reglamentarias y directivas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 2°.- Encargar a la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú la difusión, ejecución y seguimiento, de las acciones previstas en el Plan de Implementación al que se refiere el artículo precedente, a fin de garantizar su cumplimiento oportuno.

Artículo 3°.- Disponer a la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú, que deberá informar a la Secretaría Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú, sobre el estado situacional del citado Plan de Implementación.

Artículo 4°.- Disponer que la Dirección de Comunicación e Imagen Institucional de la Policía Nacional del Perú y la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú, publiquen la presente resolución en la página web de la institución (www.pnp.gob.pe), y en el Sistema Integrado de Gestión de la Carrera del Personal de la Policía Nacional del Perú (<https://sigcp.policia.gob.pe>), respectivamente.



Regístrese, comuníquese y archívese

LIMA 15 MAY 2026
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 OA-228447
 Oscar Manuel ARRIOLA DELGADO
 GENERAL DE POLICÍA
 COMANDANTE GENERAL DE LA
 POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ




 OS-433547
 Mayra Rosales APOLINARIO SAENZ
 CAP S PNP



POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO



**PLAN DE
IMPLEMENTACIÓN DEL
TELETRABAJO EN LA
POLICÍA NACIONAL DEL
PERÚ AÑO 2026**
“PIT PNP 2026”

APROBADO CON RCG N 289-2026-CG PNP/SECEJE-DIRREHUM del 15 MAY 2026.





MINISTRO DEL INTERIOR

General PNP (R) José Mercedes ZAPATA MORANTE

COMANDANTE GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

General de Policía Oscar Manuel ARRIOLA DELGADO



JEFE DEL ESTADO MAYOR GENERAL DE LA PNP

Teniente General PNP Fredy LOPEZ MENDOZA



SECRETARIO EJECUTIVO DE LA PNP

General PNP Colin Macleod SIM GALVAN



DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA PNP

General PNP Edson Hernán CERRÓN LAZO



JEFE DE LA DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO – DIRREHUM PNP

Coronel PNP César Augusto SALINAS ZAPATA



EQUIPO TÉCNICO

Comandante PNP Clever Digber ESPINAL CALCINA – DIRREHUM PNP

Mg. Silvana Carolina PAREDES TORRES – DIRREHUM PNP

**Policía Nacional Del Perú – 2026
Dirección de Recursos Humanos de la PNP
Jirón Los Cibeles 191, Rímac, Lima.**

Correo: divtahum.depper@policia.gob.pe



ÍNDICE

| | |
|---|----|
| PRESENTACIÓN | 3 |
| INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| I. Finalidad | 5 |
| II. Objetivo..... | 5 |
| III. Alcance | 5 |
| IV. Responsabilidades | 6 |
| V. Base Legal | 6 |
| VI. Aspectos Generales | 8 |
| A. Glosario de términos | 8 |
| B. Modalidades de Teletrabajo | 8 |
| C. Derechos y obligaciones del/de la teletrabajador/a..... | 9 |
| VII. Aspectos Específicos | 11 |
| A. Criterios para identificar los puestos teletrabajables | 11 |
| B. Proceso de implementación del teletrabajo en la PNP..... | 13 |
| C. Seguimiento y Control de los productos y/o actividades | 22 |
| D. Supuestos de reversibilidad | 22 |
| E. Situaciones especiales..... | 23 |
| F. Duración..... | 24 |
| G. Cronograma de actividades del PIT PNP 2026 | 25 |
| VIII. Anexos..... | 27 |



PRESENTACIÓN

La Policía Nacional del Perú, conforme al artículo II del Título Preliminar del Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú y al artículo 2° del Decreto Supremo N° 012-2025-IN que aprueba su Reglamento, *"es una institución del Estado con calidad de órgano ejecutor, que depende del Ministerio del Interior, con competencia administrativa y autonomía operativa para el ejercicio de la función policial en todo el territorio nacional, en el marco de lo previsto en el artículo 166 de la Constitución Política del Perú. Es profesional, técnica, jerarquizada, no deliberante, disciplinada y subordinada al poder constitucional; y se deben al cumplimiento de la Ley, el orden y la seguridad en toda la República. Participa en el sistema de defensa nacional y defensa civil; así como, coadyuva en el desarrollo económico y social del país"*.



La Policía Nacional del Perú en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR, presenta el *"Plan de Implementación del Teletrabajo en la Policía Nacional del Perú Año 2026" – "PIT PNP 2026"*.



El teletrabajo constituye una modalidad de prestación de servicios que responde a las necesidades actuales de modernización del Estado y de adaptación a las nuevas dinámicas laborales. Su implementación en la Policía Nacional del Perú busca potenciar la gestión administrativa, sin afectar la continuidad ni la calidad de los servicios que presta la institución a la ciudadanía.



El *PIT PNP 2026* constituye un instrumento técnico de gestión, basado en la *"Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas"*, elaborada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE, el cual está orientado a normar, organizar y estandarizar la incorporación de la modalidad del teletrabajo en los procesos administrativos de la Institución Policial. Para ello, establece criterios específicos, proceso de implementación y seguimiento, que aseguran la adecuada identificación de puestos teletrabajables, la asignación de responsabilidades institucionales y la implementación progresiva de esta modalidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.



La aplicación del presente Plan permitirá a la Policía Nacional del Perú optimizar el uso de recursos, mejorar la eficiencia de la gestión administrativa, promover el equilibrio entre la vida laboral-personal-familiar de sus servidores, fortalecer la gobernanza digital y asegurar el cumplimiento de los derechos y obligaciones, tanto de la entidad, como de los/las servidores/as, conforme al marco normativo vigente.



INTRODUCCIÓN

El "Plan de Implementación del Teletrabajo en la Policía Nacional del Perú Año 2026" se formula en atención a la necesidad de modernizar los procesos internos de gestión administrativa y vincularlos con los lineamientos de política pública sobre transformación digital y gobierno digital. Este plan está alineado y articulado con los objetivos institucionales establecidos en el "Plan Estratégico de Capacidades de la Policía Nacional del Perú al 2030 Mariano Santos Mateos"- "Plan MS 30", cuyo objetivo es modernizar y fortalecer la Institución Policial para enfrentar nuevos desafíos de criminalidad y mejorar la confianza ciudadana.



El "PIT PNP 2026" tiene como finalidad establecer un marco metodológico para la adopción de la modalidad de teletrabajo en la Policía Nacional del Perú, comprendiendo:

- La definición de criterios para la identificación de puestos teletrabajables.
- El diseño de procedimientos para la solicitud, aprobación, seguimiento y control de esta modalidad.
- La implementación de mecanismos de capacitación, seguridad y salud en el trabajo y gestión de riesgos asociados.
- La incorporación de herramientas digitales y matrices de control que garanticen la productividad, la seguridad de la información y la eficiencia operativa.

De esta manera, el "PIT PNP 2026" constituye una guía normativa y técnica que permite compatibilizar la función administrativa con las disposiciones establecidas por la Ley N° 31572 Ley del Teletrabajo y las directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. Su implementación durante el año 2026, garantizará la sostenibilidad de la modalidad de teletrabajo, el respeto a los derechos laborales y la mejora continua en la gestión institucional.

I. Finalidad

El "PIT PNP 2026" tiene como finalidad proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar la modalidad de teletrabajo en la Policía Nacional del Perú, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento.

II. Objetivo

Fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todo/a servidor/a, de acuerdo con las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital que tiene la Policía Nacional del Perú para el año 2026.



III. Alcance

Las disposiciones contenidas en el "PIT PNP 2026" son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos/as los/as servidores/as de la Policía Nacional del Perú, de los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público; del Decreto Legislativo N° 1057, Contratación administrativa de servicios y del Decreto Legislativo N° 1149 Ley de carrera y situación del personal de la Policía Nacional del Perú.



Los puestos de funcionarios públicos, directivos públicos o servidores de confianza no pueden realizar la modalidad de teletrabajo total, pero pueden aplicar teletrabajo parcial, previa evaluación de las funciones para determinar que sean teletrabajables o en el supuesto que el/la servidor/a se encuentre comprendido dentro de la población vulnerable y otros, según la descripción del numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.



Al mes de agosto del 2025, la PNP cuenta con ciento treinta y cinco mil ciento sesenta y tres (135,163) trabajadores, comprendidos en tres (03) regímenes laborales, tal como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 01: Distribución de Personal Policial y Civil de la PNP por régimen laboral, actualizado al mes de agosto del 2025.

| Régimen Laboral | Cantidad de personal | Porcentaje |
|---|----------------------|----------------|
| Decreto Legislativo N° 1149, Ley de la carrera y situación del personal de la Policía Nacional del Perú | 132,410 | 97.96% |
| Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios | 1,929 | 1.43% |
| Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público | 824 | 0.61% |
| TOTAL | 135,163 | 100.00% |

Fuente: División de Sistematización de la Carrera Policial y Administración de Legajos-DIVSICPAL - DIRREHUM PNP (agosto 2025).

IV. Responsabilidades

- A. El Titular de la Entidad es el responsable de la aprobación del "PIT PNP 2026", mediante la emisión de la resolución correspondiente.
- B. La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones (DIRTIC) y la Dirección de Administración (DIRADM) de la PNP son responsables de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los servidores/as en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad, en caso corresponder.
- C. La Dirección de Recursos Humanos (DIRREHUM) de la PNP en coordinación con los órganos de la PNP son los responsables de la implementación del presente "PIT PNP 2026", debiendo considerar para ello la normatividad que regula la materia.
- D. La División de Talento Humano de la DIRREHUM PNP es responsable de las siguientes acciones:
1. Recepcionar las solicitudes de los servidores, derivarlas a los órganos policiales donde prestan servicios y remitir al servidor/a la respuesta correspondiente, adjuntando el informe elaborado por la unidad competente.
 2. Remitir las respuestas denegatorias y la documentación correspondiente a la División de Sistematización de la Carrera Policial y Administración de Legajos (DIVSICPAL) de la Dirección de Recursos Humanos PNP, para su incorporación en el legajo del servidor/a.
 3. Coordinar las capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, prevención del hostigamiento sexual, laboral y en el uso de aplicativos digitales.
- E. La División de Altas, Bajas y Licencias (DIVABL) de la Dirección de Recursos Humanos PNP es responsable de las siguientes acciones:
1. Formular la adenda u otro medio válido para el cambio o ampliación de modalidad de prestación de servicios a teletrabajo del servidor/a, consolidando la documentación correspondiente.
 2. Gestionar la suscripción de la adenda.
 3. Derivar la documentación a la DIVSICPAL de la Dirección de Recursos Humanos PNP, para su incorporación en el legajo del servidor/a.
 4. Consolidar la matriz de control y seguimiento de las actividades de los/las teletrabajadores/as remitida por el órgano policial en el que prestan servicios.



V. Base Legal

- A. Constitución Política del Perú.

- B. Ley N° 30057 del 04JUL2013, Ley del Servicio Civil.
- C. Ley N° 30714 del 30DIC2017, Ley que regula el Régimen Disciplinario de la Policía Nacional del Perú.
- D. Ley N° 31572 del 11SET2022, Ley del Teletrabajo.
- E. Ley N° 32102 del 22JUL2024, Ley que modifica la ley 31572, Ley del Teletrabajo, respecto de los derechos y deberes de los teletrabajadores.
- F. Decreto Legislativo N° 1267 del 18DIC2016, Ley de la Policía Nacional del Perú.
- G. Decreto Supremo N° 016-2013-IN del 17NOV2013, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1149, Ley de la carrera y situación del personal de la Policía Nacional del Perú.
- H. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS del 25ENE2019, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- I. Decreto Supremo N° 003-2020-IN del 14MAR2020, que aprueba el reglamento de la Ley N° 30714, Ley que regula el Régimen Disciplinario de la Policía Nacional del Perú.
- J. Decreto Supremo N° 002-2023-TR del 26FEB2023, Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- K. Decreto Supremo N° 006-2024-IN del 12JUL2024, que aprueba el texto único ordenado del Decreto Legislativo N° 1149, ley de la carrera y situación del personal de la Policía Nacional del Perú
- L. Decreto Supremo N° 012-2025-IN del 05NOV2025, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú.
- M. Resolución Ministerial N° 0104-2021-IN del 26FEB2021, que aprueba las "Bases para el fortalecimiento y la modernización de la Policía Nacional del Perú".
- N. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE del 23MAR2023, que aprueba la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas".
- O. Resolución de la Comandancia General de la Policía Nacional N° 280-2021-CG PNP/EMG del 29SET2021, que aprueba el "Plan Estratégico de Capacidades de la Policía Nacional del Perú al 2030 Mariano Santos Mateos".
- P. Resolución de Comandancia General de la Policía Nacional del Perú N° 133-2021-CGPNP/EMG del 02JUN2021 que aprueba el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Policía Nacional del Perú".
- Q. Resolución de sala plena N° 001-2025-SERVIR/TSC del 28JUL2025 "Precedente administrativo sobre la aplicación del teletrabajo en la Administración Pública".
- R. Dictamen N° 2493-2024-SECEJE-PNP/DIRASJUR-DIVDJPN del 02JUL2024, de la Dirección de Asesoría Jurídica PNP, relacionado a la



"Inaplicación del Teletrabajo para los efectivos policiales en situación de actividad".

VI. Aspectos Generales

A. Glosario de términos



1. **Desconexión digital:** Es el derecho del/de la servidor/a que consiste en limitar el tiempo de uso de los dispositivos, apagarlos durante determinadas horas del día o desactivar las notificaciones y alertas durante un 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. (Fuente: Numeral 1.4 de la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas").
2. **Jefe/a inmediato/a:** Es el titular de órgano y/o unidad de organización, en la cual se desempeña el/la servidor/a, según corresponda.
3. **Jornada laboral:** Es el tiempo durante el cual el/la trabajador/a queda a disposición del empleador para brindar su prestación de servicio, según el régimen laboral. (Fuente: Informe Técnico N° 001421-2022-SERVIR-GPGSC del 08AGO2022, elaborado por SERVIR).
4. **Teletrabajador/a:** Es el/la servidor/a civil o personal policial (en adelante para ambos se utilizará el término de "Servidor/a") 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. (Fuente: Numeral 1.2 de la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas").
5. **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 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 está 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. (Fuente: Numeral 1.1 de la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas").

B. Modalidades de Teletrabajo

El teletrabajo puede desarrollarse en dos modalidades:

1. **Teletrabajo total:** La prestación de las labores del/de la servidor/a se efectúa de forma no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la servidor/a lo estime necesario o en que lo requiera el Jefe/a inmediato/a de la Policía Nacional del Perú.
2. **Teletrabajo parcial:** La prestación de las labores del/de la servidor/a 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 las necesidades organizativas. La entidad puede determinar la reversibilidad del teletrabajo, aunque se haya establecido con carácter permanente.

C. Derechos y obligaciones del/de la teletrabajador/a

1. El/la teletrabajador/a tiene los siguientes **derechos**:
 - a. El/la teletrabajador/a tiene los mismos derechos que los establecidos para los/as servidores/as que laboran bajo la modalidad de trabajo presencial, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador/a.
 - b. A la desconexión digital.
 - c. A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/de la teletrabajador/a, considerando la naturaleza del teletrabajo.
 - d. A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo que debe observar.
 - e. El tiempo no laborado por el/la teletrabajador/a a causa de cortes en el suministro de la energía eléctrica y/o por la falta de servicio de internet debidamente acreditado, no puede ser motivo de descuento en las remuneraciones del/la teletrabajador/a, ni tampoco es objeto de recuperación posterior.
2. El/La teletrabajador/a tiene las siguientes **obligaciones**:
 - a. Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
 - b. Entregar y reportar el trabajo encargado por su jefe/a inmediato/a dentro de su jornada laboral y en los plazos acordados.
 - c. Organizar su jornada laboral para cumplir con responsabilidad, las actividades encomendadas.
 - d. Comunicar oportunamente las dificultades en el cumplimiento de



las actividades asignadas.

- e. Registrar el cumplimiento de actividades del periodo establecido en el Anexo N° 08 "Matriz de control y seguimiento del teletrabajo".
- f. 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; así como, guardar confidencialidad de la información proporcionada por la entidad para la prestación de las labores.
- g. Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo, para las coordinaciones que resulten necesarias.
- h. Cuidar los bienes otorgados por la entidad, usarlos exclusivamente para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
- i. Participar de los programas de capacitación que disponga la entidad.
- j. Cumplir con todas las disposiciones emitidas por la entidad para el desarrollo del teletrabajo.
- k. En caso de cambio del lugar habitual de teletrabajo, el/la teletrabajador/a debe brindar las facilidades de acceso al empleador para la identificación de los peligros y evaluación de los riesgos a los que se encontraría expuesto el/la teletrabajador/a e implementar las medidas correctivas correspondientes.

3. Obligaciones de la Policía Nacional del Perú

- a. El empleador tiene las mismas obligaciones que las establecidas para los/las servidores/as que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador/a.
- b. Comunicar al/la servidor/a o teletrabajador/a la voluntad, debidamente motivada y con la anticipación correspondiente, de pactar un cambio en el modo de la prestación de labores, a teletrabajo o presencial, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- c. Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente el/la servidor/a o teletrabajador/a para optar por el teletrabajo o retomar a labores presenciales.
- d. A entregar las siguientes condiciones de trabajo: Equipos y el servicio de acceso a internet, en caso de que la entidad cuente con disponibilidad de equipos y/o recursos económicos
- e. A respetar la desconexión digital del/la teletrabajador/a.



- f. Notificar al 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.
- g. Capacitar al teletrabajador/a en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información y en seguridad y salud en el teletrabajo.

4. Medios digitales para desarrollo de teletrabajo

El/La servidor/a deberá utilizar sus propios equipos y contar con acceso al servicio de internet, siempre que cumplan con los estándares de seguridad establecidos por la Policía Nacional del Perú. La entidad no asumirá compensación alguna por el uso de equipos personales, ni por los gastos derivados de internet, energía eléctrica u otros servicios necesarios para la ejecución del teletrabajo.



VII. Aspectos Específicos

A. Criterios para identificar los puestos teletrabajables

Para determinar los puestos teletrabajables, se evalúan los criterios establecidos en el Reglamento de la Ley del Teletrabajo y, a su vez, los subcriterios y condiciones establecidos en el numeral 2 de la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE (en adelante Guía-SERVIR). Conforme se detalla a continuación:

Subcriterios y condiciones asociadas al criterio "Función del Puesto"

En la siguiente tabla, se presentan los subcriterios y condiciones asociadas a la función del puesto del/la servidor/a, para realizar sus labores en modalidad teletrabajo:

Tabla 02: Subcriterios y condiciones asociadas al criterio "Función del Puesto".

| Subcriterio | Condiciones |
|----------------------------------|---|
| Nivel de flexibilidad del puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible. • Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet. • Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento. |





| | |
|--|---|
| Cumplimiento y productividad | <ul style="list-style-type: none"> Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución. Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar un seguimiento y evaluación. Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados. |
| Autonomía en las tareas | <ul style="list-style-type: none"> Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa. Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma. Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables. |
| Digitalización de las actividades del puesto | <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto, están digitalizados/virtualizados. Para el desarrollo de las actividades se gestiona expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos. 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. Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea. |
| Confidencialidad de la información | <ul style="list-style-type: none"> Existen regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles. Existen procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos. Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas. |

Fuente: "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE.

Criterios y condiciones asociados al/la servidor/a

En la siguiente tabla, se presentan los criterios y condiciones asociadas al/la servidor/a, cuando solicite el cambio de modalidad de trabajo presencial al teletrabajo:

Tabla 03: Criterios y condiciones asociados al/la servidor/a

| Subcriterio | Condiciones |
|------------------------|--|
| Acceso a la tecnología | <ul style="list-style-type: none"> Conexión a internet confiable y de una velocidad que garantice el acceso a los sistemas/programas/aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de sus labores. Manejar herramientas de comunicación en línea, como correo |

| | |
|--|--|
| | <p>electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos. |
| Discapacidad y/o población vulnerable(*) | <ul style="list-style-type: none"> • Servidor/a con algún tipo de discapacidad. • Servidora gestante o en período 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. |

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

Fuente: "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE.



B. Proceso de implementación del teletrabajo en la Policía Nacional del Perú.

1. PASO 1: Identificación de puestos teletrabajables

La Dirección de Recursos Humanos PNP, en coordinación con los jefes de los órganos y/o unidades de organización de la Institución Policial, identifican y listan los puestos teletrabajables de la entidad en el **Anexo N° 01: "Matriz de identificación de puestos para teletrabajo"**, dicha matriz comprende el cuadro 1-A, correspondiente a los puestos de los Servidores Civiles del Decreto Legislativo N°276 y del Decreto Legislativo N° 1057; y el cuadro 1-B correspondiente a los cargos policiales del Decreto Legislativo N° 1149. Para ello evalúan los puestos existentes en la entidad en relación con los criterios asociados a las funciones del puesto, pudiendo considerar como referencia los subcriterios y condiciones, que se encuentran a disposición en la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE.

La inclusión de un puesto en la matriz como "Teletrabajable Total" o "Teletrabajable Parcial" no implica su aplicación automática bajo dicha modalidad. Será responsabilidad del jefe/a inmediato/a, en función de las necesidades y el cumplimiento de los objetivos institucionales, aprobar o denegar la solicitud de cambio de modalidad presentada por el/la servidor/a.

Con respecto a la evaluación de los cargos del Personal Policial de Armas y Servicios; la Dirección de Asesoría Jurídica PNP, mediante Dictamen N°2493-2024-SECEJE-PNP/DIRASJUR-DIVDJP del 02JUL2024, opina que, la figura del Teletrabajo no resulta ser aplicable al personal de efectivos policiales (Oficiales y Suboficiales de Armas y de Servicios); por lo tanto en la matriz se indica que los puestos del personal policial son considerados "No teletrabajables".

2. PASO 2: Propuesta de Plan de Implementación

- a. La Dirección de Recursos Humanos PNP, elabora el "Plan de Implementación del Teletrabajo en la Policía Nacional del Perú 2026" – "PIT PNP 2026" e incluye la lista de puestos "Teletrabajables" y "No teletrabajables".

En el "PIT PNP 2026" se señalan las actividades que se desarrollan como parte de la implementación del teletrabajo en la Policía Nacional del Perú.

- b. El Titular de la Entidad, que es la máxima autoridad administrativa, es responsable de la aprobación del "PIT PNP 2026", mediante la resolución correspondiente.
- c. Los/Las servidores/as que actualmente vienen desempeñando sus labores en la modalidad de teletrabajo, deberán adecuarse a los lineamientos y procedimientos establecidos en el "PIT PNP 2026", a partir de la entrada en vigencia del presente documento.

3. PASO 3: Sobre la solicitud y evaluación de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo o de ampliación de la modalidad de teletrabajo.

- a. Solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo.

El/La servidor/a debe solicitar el cambio de modalidad de prestación de labores presenciales a teletrabajo, utilizando para este fin el **Anexo N°02: "Formato de Solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo"**, el cual será remitido directamente por el/la Servidor/a a la División de Talento Humano de la Dirección de Recursos Humanos PNP, al siguiente correo electrónico: **divtahum.depper@policia.gob.pe**, teniendo en consideración el plazo señalado en el cuadro N° 04 "Cronograma de Actividades del PIT PNP 2026", que forma parte del presente Plan.

En dicha solicitud, el/la servidor/a señala:

- (1) La autorización para que la notificación de la respuesta a su solicitud y de cualquier comunicación relacionada a la aplicación de la modalidad del teletrabajo se efectúe a los correos electrónicos declarados en la solicitud.
- (2) El lugar donde se desarrollará el teletrabajo.
- (3) Su conformidad con que se implemente el mecanismo de autoevaluación, que identifica los peligros y riesgos a los que está expuesto durante el desarrollo del teletrabajo, utilizando el formulario de autoevaluación que debe completar y presentar como declaración jurada (**Anexo N° 05 "Formulario de autoevaluación de riesgos para la**



seguridad y salud en el teletrabajo”).

- (4) A no utilizar a terceros para realizar el teletrabajo; así como, a guardar reserva de la información a la que accede para el desarrollo de las funciones en la modalidad del teletrabajo.
- (5) Autorizar a la entidad a realizar las visitas domiciliarias, para verificar las condiciones declaradas.
- (6) El/La servidor/a manifiesta estar de acuerdo en proveer su propio equipo digital o informático, además del servicio de acceso a internet, declarando que asumirá los gastos que requiera para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo, el cual no conlleva a derecho a compensación alguna. Asimismo, detalla las características de su equipo y servicio para la verificación que debe realizar la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación PNP o la que haga de sus veces en las unidades policiales.
- (7) Tener acceso al Sistema de Gestión Documentario (SGD), contando para tal efecto con el usuario y contraseña correspondiente.

- (8) Cuenta con correo institucional y firma digital.

El/La servidor/a que se encuentre en algún supuesto de discapacidad, población vulnerable u otros, cuando solicite la aplicación preferente del teletrabajo, deberá llenar el texto adicional del Anexo N° 02, adjuntando la documentación que lo acredite como tal; es decir, la solicitud deberá estar debidamente sustentada con toda la documentación médica correspondiente. Asimismo, en la solicitud debe declarar lo situación de vulnerabilidad en la que se encuentra (eligiendo la opción que le corresponda).

- Situación de discapacidad, gestante o en período de lactancia.
- Responsable del cuidado de niño/a, de persona adulta mayor o de persona con discapacidad, que se encuentren bajo su cuidado directo.
- 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.
- Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 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".



- Otros supuestos, el cual comprende el caso de recuperación de la salud del servidor/a civil, sujeto a evaluación, de acuerdo al artículo 31 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo.

Adicionalmente a ello, la entidad se encuentra facultada a realizar la fiscalización posterior de las condiciones declaradas por el/la servidor/a, estableciendo los mecanismos que corroboren la veracidad de ello, tales como visitas domiciliarias, las que podrán ser de carácter inopinadas, entre otros.

El/La servidor/a solicitante deberá expresar su autorización para la notificación de la respuesta a su solicitud por correo electrónico institucional o personal, comprometiéndose a dar acuse de recibido.

- b. Evaluación de la solicitud del cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo.

- (1) La División de Talento Humano de la Dirección de Recursos Humanos PNP recibe directamente la solicitud de cambio de modalidad al teletrabajo, verifica que cuente con los documentos respectivos y lo deriva máximo hasta el día siguiente, al órgano policial donde labora el/la servidor/a solicitante, quien debe pronunciarse dentro de los DOS (02) días hábiles siguientes de recepcionado el expediente, bajo responsabilidad disciplinaria.

En caso de identificarse observaciones y/o que falta algún documento que sustente la solicitud de cambio de modalidad presencial a teletrabajo, ésta será devuelta directamente al/la Servidor/a y será considerada como denegada. El/La servidor/a, levantando las observaciones, podrá presentar un nuevo expediente.

- (2) El órgano y/o unidad de organización donde labora el/la servidor/a solicitante ejecuta las siguientes acciones:

- Identifica el puesto en la Lista de Puestos Teletrabajables (**Anexo N° 01: "Matriz de identificación de puestos para teletrabajo"**) y además evalúa los siguientes criterios asociados al/la servidor/a:
 - ✓ Acceso a la tecnología.
 - ✓ Discapacidad y/o población vulnerable.
- Si el/la servidor/a solicita el cambio de modalidad de trabajo, fundamentando una condición de vulnerabilidad, corresponde lo establecido en el artículo 32° del Reglamento de la Ley del Teletrabajo, se procede a



realizar:

- ✓ La evaluación y/o verificación del supuesto de vulnerabilidad en el que refiere el/la servidor/a.
- ✓ La evaluación de la compatibilidad de la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto con la realización del teletrabajo.
- ✓ En caso de que el puesto no se encuentra considerado como puesto teletrabajable, se deberá evaluar la posibilidad de modificar alguna actividad o función no teletrabajable del puesto, para garantizar la continuidad de la prestación de servicios.
- ✓ En caso de ser posible la modificación de alguna actividad o función no teletrabajable, se procederá al llenado del **Anexo N° 03 "Formato de modificación de tareas y/o actividades del puesto por aplicación del supuesto de vulnerabilidad, en puestos no teletrabajables"**.

- Determina si acepta o no la solicitud de cambio de modalidad a teletrabajo presentado por el/la servidor/a. En caso de que sea denegada, el responsable del órgano y/o unidad de organización sustentará en un informe las razones objetivas que justifican dicha decisión, adjuntando la evaluación del puesto.
- En caso de aceptar la solicitud de cambio de modalidad a teletrabajo, el órgano y/o unidad de organización deberá elaborar un informe, que incluya la evaluación del puesto, además de establecer la modalidad de teletrabajo: total o parcial. En éste último supuesto, se definirá la frecuencia de días de presencialidad y la duración de la modalidad de teletrabajo.
- Remitir a la División de Talento Humano de la Dirección de Recursos Humanos PNP el informe sobre la solicitud de cambio de modalidad a teletrabajo del servidor/a, a fin de comunicarle el resultado de la solicitud. Dicha respuesta será remitida a los correos electrónicos declarados por el servidor/a.

c. Evaluación de la ampliación del plazo de la modalidad de Teletrabajo

- (1) El/La servidor/a solicita la ampliación del plazo de la adenda de cambio modalidad de Teletrabajo, utilizando para tal fin el **Anexo N°04: "Formato de solicitud de ampliación del plazo de la modalidad de teletrabajo"**, el cual será dirigido a



la División de Talento Humano de la Dirección de Recursos Humanos PNP, al siguiente correo electrónico: **divtahum.depper@policia.gob.pe** .

La División de Talento Humano de la Dirección de Recursos Humanos PNP recepciona la solicitud, verifica que cuente con los documentos respectivos y lo deriva máximo hasta el día siguiente, al órgano policial donde labora el/la servidor/a solicitante, quien debe pronunciarse dentro de los DOS (02) días hábiles siguientes de recepcionado el expediente, bajo responsabilidad disciplinaria.

En caso de identificarse observaciones y/o que falta algún documento que sustente la solicitud de cambio de modalidad presencial a teletrabajo, ésta será devuelta directamente al/a la Servidor/a y será considerada como denegada. El/La servidor/a, levantando las observaciones, podrá presentar un nuevo expediente.

(2) En dicha solicitud, el/la servidor/a señala:

- La autorización para que la notificación de la respuesta a su solicitud y de cualquier comunicación relacionada a la aplicación de la modalidad del teletrabajo se efectúe a los correos electrónicos declarados en la solicitud.
- El lugar donde se desarrollará el teletrabajo.
- Su conformidad con que se implemente el mecanismo de autoevaluación, que identifica los peligros y riesgos a los que está expuesto durante el desarrollo del teletrabajo, utilizando el formulario de autoevaluación que debe completar y presentar como declaración jurada (**Anexo N° 05 "Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo"**).
- A no utilizar a terceros para realizar el teletrabajo; así como, a guardar reserva de la información a la que accede para el desarrollo de las funciones en la modalidad del teletrabajo.
- Autorizar a la entidad a realizar las visitas domiciliarias, para verificar las condiciones declaradas.
- El/La servidor/a manifiesta estar de acuerdo en proveer su propio equipo digital o informático, además del servicio de acceso a internet, declarando que asumirá los gastos que requiera para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo, el cual no conlleva a derecho a compensación alguna. Asimismo, detalla las características de su equipo y servicio para la verificación que debe realizar la Dirección de Tecnología de la



Información y Comunicación PNP o la que haga de sus veces en las unidades policiales.

- Tener acceso al Sistema de Gestión Documentario (SGD), contando para tal efecto con el usuario y contraseña correspondiente.
- Cuenta con correo institucional y firma digital.

(3) El/La servidor/a que se encuentre en algún supuesto de discapacidad, población vulnerable u otros, cuando solicite la aplicación preferente del teletrabajo, deberá adjuntar la documentación que lo acredite como tal; es decir, la solicitud deberá estar debidamente sustentada con toda la documentación médica correspondiente. Asimismo, en la solicitud debe declarar lo situación de vulnerabilidad en la que se encuentra (eligiendo la opción que le corresponda).

- Situación de discapacidad, gestante o en período de lactancia.
- Responsable del cuidado de niño/a, de persona adulta mayor o de persona con discapacidad, que se encuentren bajo su cuidado directo.
- 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.
- Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 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*".
- Otros supuestos, el cual comprende el caso de recuperación de la salud del servidor/a civil, sujeto a evaluación, de acuerdo al artículo 31 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo.

Adicionalmente a ello, la entidad se encuentra facultada a realizar la fiscalización posterior de las condiciones declaradas por el/la servidor/a, estableciendo los mecanismos que corroboren la veracidad de ello, tales como visitas domiciliarias, las que podrán ser de carácter inopinadas, entre otros.

El/La servidor/a solicitante deberá expresar su autorización para la notificación de la respuesta a su solicitud por correo electrónico institucional o personal, comprometiéndose a dar acuse de recibido.



- (4) Para la evaluación de la solicitud de ampliación del plazo en la modalidad de teletrabajo, se realizarán las actividades especificadas en el Paso 3, literal "b" "Evaluación de la solicitud del cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo", del PIT PNP 2026.

Asimismo, es responsabilidad del/de la servidor/a presentar oportunamente su solicitud de ampliación del plazo de la modalidad de teletrabajo. En caso que la adenda correspondiente culmine y no se haya gestionado dicha ampliación dentro del plazo debido, el/la servidor/a deberá retornar a sus labores en modalidad presencial, hasta que se tramite su solicitud o se emita la respuesta correspondiente conforme a los plazos establecidos por ley.

Bajo ninguna circunstancia, el/la servidor/a podrá continuar laborando en la modalidad de teletrabajo con la adenda vencida. Para la continuidad de dicha modalidad, deberá suscribir previamente una nueva adenda. Hasta que ello ocurra, el/la servidor/a deberá retornar a sus labores presenciales en el órgano policial donde presta servicios.

De detectarse que el/la servidor continúa laborando en la modalidad de teletrabajo con adenda vencida, se iniciará el procedimiento administrativo disciplinario que corresponda, conforme a la normativa vigente.

- d. La solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo o la solicitud de ampliación del plazo en la modalidad de Teletrabajo es respondida dentro del plazo de 10 días hábiles. Transcurrido el plazo, sin respuesta a la solicitud del/de la servidor/a, ésta se da por aprobada; conforme al Art. 9.3 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

- e. El/la servidor/a, cuya solicitud de cambio de modalidad presencial a teletrabajo, o de ampliación del plazo en dicha modalidad, haya sido aprobada, deberá esperar la comunicación oficial de la Dirección de Recursos Humanos de la PNP, a fin de proceder con la programación de las capacitaciones correspondientes, la suscripción de la adenda o acuerdo y la entrega de los documentos complementarios antes del inicio del teletrabajo.

Bajo ninguna circunstancia el/la servidor/a podrá iniciar labores en la modalidad de teletrabajo sin haber suscrito previamente la adenda correspondiente. De producirse dicha situación, se iniciará el procedimiento administrativo disciplinario que corresponda, conforme a la normativa vigente.

Asimismo, se hace de conocimiento que, solo se evaluarán las solicitudes de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo y/o ampliación del plazo de la modalidad de Teletrabajo, las que sean derivadas al correo electrónico: divtahum.depper@policia.gob.pe.

Las situaciones no previstas en el presente "PIT PNP 2026" serán



evaluadas por la Dirección de Recursos Humanos PNP, conforme al marco legal vigente.

4. PASO 4: Capacitación

Previo a la firma de la adenda de cambio de modalidad presencial a teletrabajo, el/la servidor/a debe recibir capacitaciones obligatorias en materia de la Seguridad y Salud en el Trabajo, prevención del hostigamiento sexual laboral y uso de aplicativos digitales; las cuales serán organizadas por la Dirección de Recursos Humanos PNP.

La asistencia a dichas capacitaciones constituye un requisito indispensable para la suscripción de la adenda. Por lo tanto; su asistencia es obligatoria

5. PASO 5: Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo

El/La servidor/a procede a presentar el **Anexo N° 05 "Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo"**, para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales en el lugar donde desarrollará el teletrabajo, previo a la suscripción del acuerdo y dentro del plazo establecido en el cronograma, que se detalla en el Literal G.

Un representante de la Entidad debidamente acreditado, podrá ingresar durante la jornada de trabajo al lugar donde se realiza el teletrabajo, con el consentimiento del/la teletrabajador/a, quién brindará las facilidades de acceso para efectos de identificar peligros, evaluar riesgos e implementar medidas correctivas en materia de seguridad y salud en el trabajo. Sin embargo, la PNP puede implementar mecanismos de coordinación, control o supervisión del teletrabajo, en tanto ellos no afecten la intimidad y/o privacidad del/la teletrabajador/a.

6. PASO 6: Suscripción de Adenda u otro medio válido

La División de Altas, Bajas y Licencias(DIVABL) de la Dirección de Recursos Humanos PNP elabora y suscribe la adenda de trabajo u otro medio válido, tomando como referencia el **Anexo N° 06 "Adenda de cambio de modalidad presencial a teletrabajo"**, a través del cual se especifican las condiciones, derechos, obligaciones, modalidad de teletrabajo, tiempo de duración, entre otros aspectos; así como, la declaración jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo (**Anexo N° 07 "Declaración Jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo"**) y los demás documentos que se requieran para dicho fin.

Asimismo, para el caso de los/las servidores/as que hayan solicitado la



ampliación del plazo en la modalidad de teletrabajo y ésta haya sido aprobada, deberá elaborar la Adenda u otro medio válido de ampliación, tomando como referencia el **Anexo N° 06 "Adenda de cambio de modalidad presencial a teletrabajo"**, adaptándolo según corresponda a cada caso.

La DIVABL de la Dirección de Recursos Humanos PNP será responsable de monitorear los plazos de vigencia de las adendas e informando oportunamente al órgano y/o unidad de organización correspondiente ante la proximidad de su vencimiento, a fin de adoptar las acciones que resulten pertinentes.



7. PASO 7: Registro en el Legajo Personal

La solicitud aprobada o desaprobada junto con la matriz de evaluación de los criterios, la adenda y otros documentos debidamente suscritos, serán insertados en el legajo personal del/la servidor/a.



C. Seguimiento y control de los productos y/o actividades

1. El/La teletrabajador/a deberá registrar el cumplimiento de actividades del periodo establecido de la modalidad de teletrabajo en el **Anexo N°08 "Matriz de seguimiento y control del teletrabajo"**, siendo el jefe inmediato del/de la servidor/a, el encargado de validar el cumplimiento de las actividades del/de la servidor/a y enviar a la División de Altas, Bajas y Licencias de la Dirección de Recursos Humanos PNP la **"Matriz de control y seguimiento del teletrabajo"** dentro de los Siete (7) días hábiles posteriores a la culminación del mes anterior de labores.
2. La información contenida en la **"Matriz de control y seguimiento del teletrabajo"** tiene carácter de declaración jurada en el marco del principio de buena fe. No registrar el cumplimiento de las actividades asignadas por razones atribuibles a la exclusiva responsabilidad del servidor/a o declarar actividades no realizadas, generará el inicio de acciones administrativas disciplinarias y/o aplicación de las medidas disciplinarias conforme a la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento y al Reglamento Interno de Servidores Civiles de la PNP.
3. Bajo la modalidad de teletrabajo, los tiempos no laborados por el/la teletrabajador/a, debido a la no entrega o reporte del trabajo encargado, se encontrará sujeto a descuentos en las remuneraciones conforme a la evaluación que realice la PNP en el caso concreto, con excepción de aquellos casos en los que el/la teletrabajador/a acredite el corte de fluido eléctrico o del servicio de internet por causas no imputables a él.



D. Supuestos de reversibilidad

Por razones motivadas en las necesidades del servicio que presta el/la servidor/a, la Dirección de Recursos Humanos PNP previa coordinación con el/la jefe/a inmediato/a puede autorizar (a solicitud), modificar o revertir la modalidad del teletrabajo, y viceversa.

Los supuestos de reversibilidad del teletrabajo, son los siguientes:

1. No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
2. Incumplir la ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
3. Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
4. Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.
5. Abandonar el lugar habitual de teletrabajo y realizar actividades particulares durante el desarrollo de la jornada laboral.



La norma prohíbe expresamente que, durante la jornada de trabajo, el/la teletrabajador/a realice actividades ajenas o distintas a las funciones derivadas del vínculo laboral con la PNP, pues de ser así se quebraría la buena fe y lealtad que se encuentran implícitos en toda relación laboral. En ese sentido, de producirse ello y, además, no se hallarse debidamente justificado, el/la teletrabajador/a puede ser sometido a un procedimiento administrativo disciplinario y, eventualmente, ser sancionado con las medidas disciplinarias correspondientes previstas por la ley.

La Dirección de Recursos Humanos PNP comunica al servidor/a o teletrabajador/a el cambio de modalidad, con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles, a través del Sistema de Gestión Documentario (SGD) o sistema documentario vigente según corresponda o correo electrónico institucional y/o personal.

E. Situaciones especiales

En el marco del Art. 17 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo; se reconoce que existen situaciones excepcionales en las que resulta necesario priorizar la modalidad de teletrabajo, con el fin de salvaguardar la salud, la seguridad y la continuidad del servicio público.

En tal sentido, ante la declaratoria de estado de emergencia, pandemia, desastres naturales u otras circunstancias que constituyan caso fortuito o de fuerza mayor, la entidad podrá disponer la implementación prioritaria del teletrabajo, tomando en consideración lo siguiente:

1. Asegurar la prestación y acceso de los servicios y bienes básicos e indispensables para el desarrollo de las funciones.

2. Comunicar al servidor/a la decisión de cambiar el lugar de la prestación de labores a fin de implementar el teletrabajo, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
3. Variar de manera unilateral las funciones originalmente asignadas al servidor, con el fin de posibilitar que realice teletrabajo.
4. Concluido el supuesto que dio origen a la aplicación del teletrabajo en situaciones especiales, el/la teletrabajador/a retornará a la modalidad presencial.



F. Duración

El "PIT PNP 2026" tiene vigencia hasta el 31 de diciembre del 2026.



La Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú deberá evaluar semestralmente los objetivos alcanzados en el "PIT PNP 2026", con el fin de actualizarlo, incorporando criterios de mejora continua.



G. Cronograma de actividades del "PIT PNP 2026"

En el siguiente cuadro, se presenta el Cronograma de actividades del "PIT PNP 2026"; en el cual se muestran las actividades a ejecutar a partir de la aprobación del presente Plan.



Tabla 04: Cronograma de actividades del "PIT PNP 2026"



| ACCIONES | RESPONSABLE | 2026 | | | | | | | | | | | OBS |
|---|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--------------------|
| | | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | | |
| Aprobación del "PIT PNP 2026" por Resolución. | Comandancia General PNP | | | | | | | | | | | | DEL 25/03 al 15/04 |
| Difusión del "PIT PNP 2026" | DIVTAHUM-DIRREHUM PNP | | | | | | | | | | | | Del 16/04 al 23/04 |
| Presentación de la solicitudes para cambio de modalidad a Teletrabajo. | Servidores que desean cambiar de modalidad. | | | | | | | | | | | | A partir del 14/04 |
| Recepción de solicitudes de Teletrabajo. | DIVTAHUM - DIRREHUM PNP | | | | | | | | | | | | A partir del 24/04 |
| Evaluación de solicitudes de teletrabajo y respuestas al/la servidor/a. | DIRREHUM PNP, Órganos y/o unidades de organización PNP | | | | | | | | | | | | Del 24/04 al 11/05 |
| Presentación de documentación complementaria requerida. | Servidor/a | | | | | | | | | | | | Del 24/04 al 11/05 |
| Capacitaciones sobre: Seguridad y Salud en el Trabajo, prevención del hostigamiento sexual laboral, uso de aplicativos digitales y Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo. | Dirección de Recursos Humanos PNP | | | | | | | | | | | | Del 18/05 al 22/05 |

VIII. Anexos

1. Anexo N° 01: Matriz de identificación de puestos para teletrabajo
2. Anexo N° 02: Formato de solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo
3. Anexo N° 03: Formato de modificación de tareas y/o actividades del puesto por aplicación del supuesto de vulnerabilidad, en puestos no teletrabajables.
4. Anexo N° 04: Formato de solicitud de ampliación del plazo de la modalidad de teletrabajo.
5. Anexo N° 05: Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo
6. Anexo N° 06: Adenda de cambio de modalidad presencial a teletrabajo
7. Anexo N° 07: Declaración jurada de prohibición de utilizar a terceros para realizar el teletrabajo
8. Anexo N° 08: Matriz de seguimiento y control del teletrabajo
9. Anexo N° 09: Flujograma de la solicitud y evaluación de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo



ANEXO 01: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS PARA TELETRABAJO
Cuadro 1-A

Puestos de los Servidores Civiles del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057

| N° | ÓRGANO | PUESTO | TIPO DE PUESTO |
|----|--|------------------------------------|------------------------|
| 1 | COMANDANCIA GENERAL | CONTADOR PUBLICO | TELETRABAJABLE PARCIAL |
| 2 | COMANDANCIA GENERAL | ADMINISTRACION | TELETRABAJABLE PARCIAL |
| 3 | COMANDANCIA GENERAL | TECNICO EN GEOMATICO | TELETRABAJABLE PARCIAL |
| 4 | COMANDANCIA GENERAL | ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 5 | COMANDANCIA GENERAL | MAYORDOMO | NO TELETRABAJABLE |
| 6 | COMANDANCIA GENERAL | CHEF | NO TELETRABAJABLE |
| 7 | COMANDANCIA GENERAL | MOZO | NO TELETRABAJABLE |
| 8 | COMANDANCIA GENERAL | CARPINTERO | NO TELETRABAJABLE |
| 9 | COMANDANCIA GENERAL | CONSERVADOR DE AMBIENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 10 | ESTADO MAYOR GENERAL | MOZO | NO TELETRABAJABLE |
| 11 | ESTADO MAYOR GENERAL | CONSERVADOR DE AMBIENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 12 | ESTADO MAYOR GENERAL | ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA | NO TELETRABAJABLE |
| 13 | ESTADO MAYOR GENERAL | ESPECIALISTA LEGAL | NO TELETRABAJABLE |
| 14 | INSPECTORIA GENERAL | TECNICO INFORMATICO | NO TELETRABAJABLE |
| 15 | INSPECTORIA GENERAL | CONSERVADOR DE AMBIENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 16 | INSPECTORIA GENERAL | MOZO | NO TELETRABAJABLE |
| 17 | DIRECCIÓN DE INSPECCIONES | SECRETARIO | NO TELETRABAJABLE |
| 18 | DIRECCIÓN DE INSPECCIONES | CHOFER | NO TELETRABAJABLE |
| 19 | COMANDO DE OPERACIONES POLICIALES | CONSERVADOR DE AMBIENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 20 | COMANDO DE OPERACIONES POLICIALES | MANTENIMIENTO | NO TELETRABAJABLE |
| 21 | COMANDO DE OPERACIONES POLICIALES | MESA DE PARTES | NO TELETRABAJABLE |
| 22 | COMANDO DE OPERACIONES POLICIALES | DOCUMENTARIO | NO TELETRABAJABLE |
| 23 | COMANDO DE OPERACIONES POLICIALES | ESTADISTICO | NO TELETRABAJABLE |
| 24 | SECRETARIA EJECUTIVA | ESPECIALISTA LEGAL | NO TELETRABAJABLE |
| 25 | SECRETARIA EJECUTIVA | ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO E.P.P | NO TELETRABAJABLE |
| 26 | SECRETARIA EJECUTIVA | AUXILIAR CONTABLE | NO TELETRABAJABLE |
| 27 | SECRETARIA EJECUTIVA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 28 | SECRETARIA EJECUTIVA | TÉCNICO EN ESTADISTICA | NO TELETRABAJABLE |
| 29 | SECRETARIA EJECUTIVA | ASESOR II | NO TELETRABAJABLE |
| 30 | SECRETARIA EJECUTIVA | ANALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA | NO TELETRABAJABLE |
| 31 | SECRETARIA EJECUTIVA | CONSERVADOR DE AMBIENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 32 | SECRETARIA EJECUTIVA | MOZO | NO TELETRABAJABLE |
| 33 | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL | CONSERVADOR DE AMBIENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 34 | DIRECCION DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL | ADMINISTRATIVO 1 | NO TELETRABAJABLE |
| 35 | DIRECCION DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL | ADMINISTRATIVO 2 | NO TELETRABAJABLE |
| 36 | DIRECCION DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL | AGENTE PASTORAL | NO TELETRABAJABLE |
| 37 | DIRECCION DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL | ASESOR LEGAL | NO TELETRABAJABLE |
| 38 | DIRECCION DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL | CANTANTE | NO TELETRABAJABLE |



| Nº | ÓRGANO | PUESTO | TIPO DE PUESTO |
|----|--|---|-------------------|
| 39 | DIRECCION DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL | CAPELLAN | NO TELETRABAJABLE |
| 40 | DIRECCION DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL | CORRESPONDENCIA | NO TELETRABAJABLE |
| 41 | DIRECCION DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL | DOCUMENTARIO | NO TELETRABAJABLE |
| 42 | DIRECCION DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL | ENCUADERNADOR | NO TELETRABAJABLE |
| 43 | DIRECCION DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL | FOTOGRAFO | NO TELETRABAJABLE |
| 44 | DIRECCION DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL | MAESTRO DE CEREMONIA | NO TELETRABAJABLE |
| 45 | DIRECCION DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL | MESA DE PARTES | NO TELETRABAJABLE |
| 46 | DIRECCION DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL | MOZO | NO TELETRABAJABLE |
| 47 | DIRECCION DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL | MUSICO | NO TELETRABAJABLE |
| 48 | DIRECCION DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL | PRESUPUESTO | NO TELETRABAJABLE |
| 49 | DIRECCION DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL | RELACIONISTA PUBLICO | NO TELETRABAJABLE |
| 50 | DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TRAMITE DOCUMENTARIO/ARCHIVADOR LOGISTICO | NO TELETRABAJABLE |
| 51 | DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | ADMINISTRACION /PERSONAL /DOCUMENTARIA | NO TELETRABAJABLE |
| 52 | DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | DOCUMENTARIO/ SECRETARIA/ MESA DE PARTES | NO TELETRABAJABLE |
| 53 | DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | CONSERVADOR DE AMBIENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 54 | DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | SECRETARIA/MESA DE PARTES | NO TELETRABAJABLE |
| 55 | DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | ASISTENTE DE TRAMITE DOCUMENTARIO | NO TELETRABAJABLE |
| 56 | DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TRAMITE DOCUMENTARIO | NO TELETRABAJABLE |
| 57 | DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | ESPECIAL. EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROY. DE INVERSION | NO TELETRABAJABLE |
| 58 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 59 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 60 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | TECNICO INFORMATICO | NO TELETRABAJABLE |
| 61 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | ANALISTA DE SISTEMAS | NO TELETRABAJABLE |
| 62 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | TÉCNICO EN INFORMÁTICA | NO TELETRABAJABLE |
| 63 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | AUXILIAR EN INFORMÁTICA | NO TELETRABAJABLE |
| 64 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | ESPECIALISTA EN ARCHIVSTICA | NO TELETRABAJABLE |
| 65 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | LOGISTICO | NO TELETRABAJABLE |
| 66 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | ARCHIVADOR | NO TELETRABAJABLE |
| 67 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 68 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | TGO ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 69 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | CONSERVADOR DE AMBIENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 70 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |





| N° | ÓRGANO | PUESTO | TIPO DE PUESTO |
|-----|---------------------------------|--|-------------------|
| 71 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | MESA DE PARTES AUXILIAR ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 72 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | CHOFER | NO TELETRABAJABLE |
| 73 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 74 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | ANALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA | NO TELETRABAJABLE |
| 75 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | ANALISTA LEGAL | NO TELETRABAJABLE |
| 76 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 77 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | ABOGADO | NO TELETRABAJABLE |
| 78 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | ASISTENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 79 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 80 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | CONTADOR | NO TELETRABAJABLE |
| 81 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | ANALISTA LEGAL | NO TELETRABAJABLE |
| 82 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | ASISTENTE JURIDICO | NO TELETRABAJABLE |
| 83 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 84 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 85 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | CHOFER | NO TELETRABAJABLE |
| 86 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | DOCUMENTARIO | NO TELETRABAJABLE |
| 87 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | ABOGADO | NO TELETRABAJABLE |
| 88 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | DOCUMENTARIO | NO TELETRABAJABLE |
| 89 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 90 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | ASISTENTE JURIDICO | NO TELETRABAJABLE |
| 91 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | AUXIL ADMINISTRATI | NO TELETRABAJABLE |
| 92 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | AUXIL CONTABILIDAD | NO TELETRABAJABLE |
| 93 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | CODIFICADOR | NO TELETRABAJABLE |
| 94 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | CONTADOR | NO TELETRABAJABLE |
| 95 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | DIGITADOR | NO TELETRABAJABLE |
| 96 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | DOCUMENTARIO | NO TELETRABAJABLE |
| 97 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | INFORMADOR | NO TELETRABAJABLE |
| 98 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | MESA DE PARTES | NO TELETRABAJABLE |
| 99 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | PROGRAMADOR | NO TELETRABAJABLE |
| 100 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | SOPORTE TECNICO | NO TELETRABAJABLE |
| 101 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 102 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | TCO. INFORMATICO | NO TELETRABAJABLE |
| 103 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | ASIST. ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 104 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | SECRETARIA | NO TELETRABAJABLE |
| 105 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | PSICOLOGA ORGANIZACIONAL | NO TELETRABAJABLE |
| 106 | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 107 | ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | AUDITOR | NO TELETRABAJABLE |
| 108 | ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 109 | ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | TECNICO INFORMATICO | NO TELETRABAJABLE |
| 110 | ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | CONSERVADOR DE AMBIENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 111 | DIRECCION DE FRONTERAS | CONSERVADOR DE AMBIENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 112 | DIRECCION DE FRONTERAS | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |

| N° | ÓRGANO | PUESTO | TIPO DE PUESTO |
|-----|---|------------------------------|-------------------|
| 113 | DIRECCIÓN DE AVIACIÓN POLICIAL | ANALISTA / CONTADORA GENERAL | NO TELETRABAJABLE |
| 114 | DIRECCIÓN DE AVIACIÓN POLICIAL | ASESOR TÉCNICO | NO TELETRABAJABLE |
| 115 | DIRECCIÓN DE AVIACIÓN POLICIAL | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 116 | DIRECCIÓN DE AVIACIÓN POLICIAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 117 | DIRECCIÓN DE AVIACIÓN POLICIAL | AYUDANTE DE COCINA | NO TELETRABAJABLE |
| 118 | DIRECCIÓN DE AVIACIÓN POLICIAL | ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO | NO TELETRABAJABLE |
| 119 | DIRECCIÓN DE AVIACIÓN POLICIAL | INGENIERO | NO TELETRABAJABLE |
| 120 | DIRECCIÓN DE AVIACIÓN POLICIAL | INTEGRADOR CONTABLE | NO TELETRABAJABLE |
| 121 | DIRECCIÓN DE AVIACIÓN POLICIAL | TECNICO CONTABLE | NO TELETRABAJABLE |
| 122 | DIRECCIÓN DE AVIACIÓN POLICIAL | TECNICO EN CONTABILIDAD | NO TELETRABAJABLE |
| 123 | DIRECCION DE SEGURIDAD INTEGRAL | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 124 | DIRECCION DE SEGURIDAD INTEGRAL | MOZO | NO TELETRABAJABLE |
| 125 | DIRECCION DE SEGURIDAD INTEGRAL | AYUDANTE DE COCINA | NO TELETRABAJABLE |
| 126 | DIRECCION DE SEGURIDAD INTEGRAL | CONSERVADOR DE AMBIENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 127 | DIRECCION DE SEGURIDAD INTEGRAL | CONSERVADOR DE AMBIENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 128 | DIRECCION DE SEGURIDAD INTEGRAL | AYUDANTE DE COCINA | NO TELETRABAJABLE |
| 129 | DIRECCION DE SEGURIDAD INTEGRAL | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 130 | DIRECCION DE SEGURIDAD INTEGRAL | PERIODISTA | NO TELETRABAJABLE |
| 131 | DIRECCION DE SEGURIDAD INTEGRAL | CONSERVADOR DE AMBIENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 132 | DIRECCION DE SEGURIDAD INTEGRAL | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 133 | DIRECCION DE SEGURIDAD INTEGRAL | CONSERVADOR DE AMBIENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 134 | DIRECCION DE SEGURIDAD INTEGRAL | CONSERVADOR DE AMBIENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 135 | DIRECCION DE SEGURIDAD INTEGRAL | ELECTRICISTA | NO TELETRABAJABLE |
| 136 | DIRECCIÓN NACIONAL DE ORDEN Y SEGURIDAD | CONSERVADOR DE AMBIENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 137 | DIRECCIÓN NACIONAL DE ORDEN Y SEGURIDAD | MOZO | NO TELETRABAJABLE |
| 138 | DIRECCION DE OPERACIONES ESPECIALES | COCINERO | NO TELETRABAJABLE |
| 139 | DIRECCION DE OPERACIONES ESPECIALES | COCINERO (AUXILIAR) | NO TELETRABAJABLE |
| 140 | DIRECCION DE OPERACIONES ESPECIALES | MOZO | NO TELETRABAJABLE |
| 141 | DIRECCION DE OPERACIONES ESPECIALES | AGENTE PASTORAL | NO TELETRABAJABLE |
| 142 | DIRECCION DE OPERACIONES ESPECIALES | CAPELLAN | NO TELETRABAJABLE |
| 143 | DIRECCION DE OPERACIONES ESPECIALES | PELUQUERO | NO TELETRABAJABLE |
| 144 | DIRECCIÓN DE POLICIA COMUNITARIA | DOCUMENTARIO | NO TELETRABAJABLE |
| 145 | DIRECCION DE TURISMO | DOCUMENTARIA | NO TELETRABAJABLE |
| 146 | DIRECCION DE TURISMO | CHOFER | NO TELETRABAJABLE |
| 147 | DIRECCION DE TURISMO | CONSERVADOR DE AMBIENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 148 | DIRECCION DE INTELIGENCIA | CONSERVADOR DE AMBIENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 149 | DIRECCIÓN DE CRIMINALÍSTICA PNP | MESA DE PARTES | NO TELETRABAJABLE |
| 150 | DIRECCIÓN DE CRIMINALÍSTICA PNP | DOCUMENTARIO | NO TELETRABAJABLE |
| 151 | DIRECCIÓN DE CRIMINALÍSTICA PNP | OPERADOR MOARH | NO TELETRABAJABLE |
| 152 | DIRECCIÓN DE CRIMINALÍSTICA PNP | SECRETARIO | NO TELETRABAJABLE |
| 153 | DIRECCIÓN DE CRIMINALÍSTICA PNP | TECNICO INFORMATICO | NO TELETRABAJABLE |
| 154 | DIRECCIÓN DE CRIMINALÍSTICA PNP | CONSERVADOR DE AMBIENTE | NO TELETRABAJABLE |



| Nº | ÓRGANO | PUESTO | TIPO DE PUESTO |
|-----|---|--|-------------------|
| 155 | DIRECCIÓN DE CRIMINALÍSTICA PNP | PERITO | NO TELETRABAJABLE |
| 156 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y APOYO AL POLICIA | ADMINISTRADOR | NO TELETRABAJABLE |
| 157 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y APOYO AL POLICIA | ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 158 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y APOYO AL POLICIA | ASESOR LEGAL | NO TELETRABAJABLE |
| 159 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y APOYO AL POLICIA | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 160 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y APOYO AL POLICIA | ASISTENTE EN LOGÍSTICA | NO TELETRABAJABLE |
| 161 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y APOYO AL POLICIA | ASISTENTE JURIDICO | NO TELETRABAJABLE |
| 162 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y APOYO AL POLICIA | AUXILIAR | NO TELETRABAJABLE |
| 163 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y APOYO AL POLICIA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 164 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y APOYO AL POLICIA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO LIBRO DE RECLAMACIONES | NO TELETRABAJABLE |
| 165 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y APOYO AL POLICIA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 166 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y APOYO AL POLICIA | CONSERVADOR DE AMBIENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 167 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y APOYO AL POLICIA | CONTABILIDAD | NO TELETRABAJABLE |
| 168 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y APOYO AL POLICIA | CONTADOR | NO TELETRABAJABLE |
| 169 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y APOYO AL POLICIA | DIRECTOR | NO TELETRABAJABLE |
| 170 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y APOYO AL POLICIA | DOCENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 171 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y APOYO AL POLICIA | ELABORACION DE CERTIFICADOS | NO TELETRABAJABLE |
| 172 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y APOYO AL POLICIA | INGENIERO DE SISTEMAS | NO TELETRABAJABLE |
| 173 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y APOYO AL POLICIA | LOGISTICA | NO TELETRABAJABLE |
| 174 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y APOYO AL POLICIA | MESA DE PARTES | NO TELETRABAJABLE |
| 175 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y APOYO AL POLICIA | PORTERO | NO TELETRABAJABLE |
| 176 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y APOYO AL POLICIA | PSICOLOGA | NO TELETRABAJABLE |
| 177 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y APOYO AL POLICIA | SECRETARIO | NO TELETRABAJABLE |
| 178 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y APOYO AL POLICIA | SUB DIRECTOR | NO TELETRABAJABLE |
| 179 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y APOYO AL POLICIA | SUBDIRECTOR ACADEMICO | NO TELETRABAJABLE |
| 180 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y APOYO AL POLICIA | TÉCNICO INFORMÁTICO | NO TELETRABAJABLE |
| 181 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y APOYO AL POLICIA | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 182 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y APOYO AL POLICIA | TECNICO EN ENFERMERIA | NO TELETRABAJABLE |
| 183 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y APOYO AL POLICIA | TESORERIA | NO TELETRABAJABLE |
| 184 | DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA | ABOGADA | NO TELETRABAJABLE |
| 185 | DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA | ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO PENAL | NO TELETRABAJABLE |
| 186 | DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA | ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS | NO TELETRABAJABLE |
| 187 | DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA | CONSERVADOR DE AMBIENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 188 | DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA | DOCUMENTARIA | NO TELETRABAJABLE |
| 189 | DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA | ESPECIALISTA LEGAL | NO TELETRABAJABLE |
| 190 | DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA | ESPECIALISTA LEGAL EN DEFENSA LEGAL | NO TELETRABAJABLE |
| 191 | DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA | ESPECIALISTA LEGAL EN DESARROLLO JURÍDICO | NO TELETRABAJABLE |
| 192 | DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA | MOZA | NO TELETRABAJABLE |
| 193 | DIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES | CONSERVADOR DE AMBIENTE | NO TELETRABAJABLE |





| N° | ÓRGANO | PUESTO | TIPO DE PUESTO |
|-----|--|--|-------------------|
| 194 | DIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES | ODONTOLOGO | NO TELETRABAJABLE |
| 195 | DIRECCION DE PRESTACIONES DE SALUD POLICIAL | ANALISTA DE SISTEMAS INFORMATICOS | NO TELETRABAJABLE |
| 196 | DIRECCION DE PRESTACIONES DE SALUD POLICIAL | ANALISTA EN PRESUPUESTO | NO TELETRABAJABLE |
| 197 | DIRECCION DE PRESTACIONES DE SALUD POLICIAL | ANALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION | NO TELETRABAJABLE |
| 198 | DIRECCION DE PRESTACIONES DE SALUD POLICIAL | ANALISTA EN TESORERIA | NO TELETRABAJABLE |
| 199 | DIRECCION DE PRESTACIONES DE SALUD POLICIAL | ASISTENTE DE PRESUPUESTO | NO TELETRABAJABLE |
| 200 | DIRECCION DE PRESTACIONES DE SALUD POLICIAL | ASISTENTE DE REDES Y SERVIDORES INFORMATICOS | NO TELETRABAJABLE |
| 201 | DIRECCION DE PRESTACIONES DE SALUD POLICIAL | CONTADOR | NO TELETRABAJABLE |
| 202 | DIRECCION DE PRESTACIONES DE SALUD POLICIAL | ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS | NO TELETRABAJABLE |
| 203 | DIRECCION DE PRESTACIONES DE SALUD POLICIAL | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 204 | DIRECCION DE PRESTACIONES DE SALUD POLICIAL | AYUDANTE DE COCINA | NO TELETRABAJABLE |
| 205 | DIRECCION DE PRESTACIONES DE SALUD POLICIAL | CIRUJANO BUCAL Y MAXILOFACIAL | NO TELETRABAJABLE |
| 206 | DIRECCION DE PRESTACIONES DE SALUD POLICIAL | ENFERMERA/O | NO TELETRABAJABLE |
| 207 | DIRECCION DE PRESTACIONES DE SALUD POLICIAL | MEDICO ESPECIALISTA | NO TELETRABAJABLE |
| 208 | DIRECCION DE PRESTACIONES DE SALUD POLICIAL | MEDICO GENERAL | NO TELETRABAJABLE |
| 209 | DIRECCION DE PRESTACIONES DE SALUD POLICIAL | ODONTOLOGO | NO TELETRABAJABLE |
| 210 | DIRECCION DE PRESTACIONES DE SALUD POLICIAL | QUIMICO FARMACEUTICO | NO TELETRABAJABLE |
| 211 | DIRECCION DE PRESTACIONES DE SALUD POLICIAL | TECNICO EN ENFERMERIA | NO TELETRABAJABLE |
| 212 | DIRECCION DE PRESTACIONES DE SALUD POLICIAL | TECNICO EN FARMACIA | NO TELETRABAJABLE |
| 213 | DIRECCION DE PRESTACIONES DE SALUD POLICIAL | TECNICO EN LABORATORIO | NO TELETRABAJABLE |
| 214 | DIRECCION DE PRESTACIONES DE SALUD POLICIAL | TECNICO EN NUTRICION | NO TELETRABAJABLE |
| 215 | DIRECCION DE PRESTACIONES DE SALUD POLICIAL | TECNICO EN PROTESIS DENTAL | NO TELETRABAJABLE |
| 216 | DIRECCION DE PRESTACIONES DE SALUD POLICIAL | TECNOLOGO MEDICO | NO TELETRABAJABLE |
| 217 | DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL | ASISTENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 218 | DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL | TRABAJADOR DE LIMPIEZA | NO TELETRABAJABLE |
| 219 | DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL | CONTADOR | NO TELETRABAJABLE |
| 220 | DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL | ANALISTA | NO TELETRABAJABLE |
| 221 | DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL | ANALISTA | NO TELETRABAJABLE |
| 222 | DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL | TECNICO | NO TELETRABAJABLE |
| 223 | DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL | INGENIERO | NO TELETRABAJABLE |
| 224 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | ABOGADO | NO TELETRABAJABLE |
| 225 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 226 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | ANALISIS DE INGRESOS | NO TELETRABAJABLE |
| 227 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | ANALISTA CONTROL INTERNO | NO TELETRABAJABLE |
| 228 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA | NO TELETRABAJABLE |
| 229 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | ANALISTA DE SISTEMAS | NO TELETRABAJABLE |
| 230 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | ANALISTA EN GESTION DE CALIDAD | NO TELETRABAJABLE |
| 231 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | ANALISTA HOMOLOGACION | NO TELETRABAJABLE |

| Nº | ÓRGANO | PUESTO | TIPO DE PUESTO |
|-----|-----------------------------|---|-------------------|
| 232 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | ANALISTA LOGISTICO | NO TELETRABAJABLE |
| 233 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | ANALISTA SIGA MEF | NO TELETRABAJABLE |
| 234 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | AREA DE EJECUCION DE FONDOS | NO TELETRABAJABLE |
| 235 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | ARTIFICIERO | NO TELETRABAJABLE |
| 236 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | ASESOR | NO TELETRABAJABLE |
| 237 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | ASESORIA INTERNA | NO TELETRABAJABLE |
| 238 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 239 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | ASISTENTE SIAF | NO TELETRABAJABLE |
| 240 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | ASITENTE CONTABLE | NO TELETRABAJABLE |
| 241 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | AUXILIAR CONTABLE | NO TELETRABAJABLE |
| 242 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | AUXILIAR DE ALMACEN | NO TELETRABAJABLE |
| 243 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | AUXILIAR PELUQUERO | NO TELETRABAJABLE |
| 244 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | CAMBIO DE RESIDENCIA Y COLOCACION | NO TELETRABAJABLE |
| 245 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | CONSERVADOR DE AMBIENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 246 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | CONTADOR | NO TELETRABAJABLE |
| 247 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | CORDINADOR PRESUPUESTAL | NO TELETRABAJABLE |
| 248 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | CUENTAS CTS | NO TELETRABAJABLE |
| 249 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | DIBUJANTE | NO TELETRABAJABLE |
| 250 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | ELECTRICISTA | NO TELETRABAJABLE |
| 251 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | ENCARGADO DE COMUNICACIÓN E IMAGEN | NO TELETRABAJABLE |
| 252 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | ENCARGADO DE LA SECC. PROGRAMACION | NO TELETRABAJABLE |
| 253 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO | NO TELETRABAJABLE |
| 254 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | ESPECIALISTA EN CONTROL GUBERNAMENTAL | NO TELETRABAJABLE |
| 255 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | ESPECIALISTA EN GESTION PRESUPUESTARIA PARA EL CONTROL Y MONITOREO DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL | NO TELETRABAJABLE |
| 256 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO | NO TELETRABAJABLE |
| 257 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | ESPECIALISTA TRIBUTARIA | NO TELETRABAJABLE |
| 258 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | FONDO FIJO PARA CAJA CHICA | NO TELETRABAJABLE |
| 259 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | FUMGADOR | NO TELETRABAJABLE |
| 260 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | INGENIERO MECANICO | NO TELETRABAJABLE |
| 261 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | INSPECTOR | NO TELETRABAJABLE |
| 262 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA | NO TELETRABAJABLE |
| 263 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | MESA DE PARTES - RECEPCION | NO TELETRABAJABLE |
| 264 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | MOZO | NO TELETRABAJABLE |
| 265 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | PAGO POR CONVENIOS | NO TELETRABAJABLE |
| 266 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | PROGRAMACION DE COMBUSTIBLES PROVINCIA | NO TELETRABAJABLE |
| 267 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | REVISOR | NO TELETRABAJABLE |
| 268 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | REVISOR TECNICO | NO TELETRABAJABLE |
| 269 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | SALDOS DE COMBUSTIBLES | NO TELETRABAJABLE |
| 270 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | SASTRE | NO TELETRABAJABLE |



| Nº | ÓRGANO | PUESTO | TIPO DE PUESTO |
|-----|--|--|-------------------|
| 271 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | SISTEMA MULTIFLOTA | NO TELETRABAJABLE |
| 272 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | SUBVENCIONES | NO TELETRABAJABLE |
| 273 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | TECNICO AUTOMOTRIZ | NO TELETRABAJABLE |
| 274 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | TECNICO EN MECANICA AUTOMOTRIZ | NO TELETRABAJABLE |
| 275 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | TELEMATICO | NO TELETRABAJABLE |
| 276 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | TESORERIA - SOR | NO TELETRABAJABLE |
| 277 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | TRASPORTE Y COMUNICACIONES | NO TELETRABAJABLE |
| 278 | DIRECCION DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL | ASESOR EN GESTION PUBLICA | NO TELETRABAJABLE |
| 279 | DIRECCION DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL | ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA | NO TELETRABAJABLE |
| 280 | DIRECCION DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL | ASESOR - FORMULADORA Y EVALUADOR DE DE INVERSIONES | NO TELETRABAJABLE |
| 281 | DIRECCION DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL | ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA DE INVERSIONES | NO TELETRABAJABLE |
| 282 | DIRECCION DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 283 | DIRECCION DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL | ASESOR | NO TELETRABAJABLE |
| 284 | DIRECCION DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL | ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PROSPECTIVA | NO TELETRABAJABLE |
| 285 | DIRECCION DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL | ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | NO TELETRABAJABLE |
| 286 | DIRECCION DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL | ESPECIALISTA EN GESTION PRESUPUESTAL | NO TELETRABAJABLE |
| 287 | DIRECCION DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL | ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO | NO TELETRABAJABLE |
| 288 | DIRECCION DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL | ESPECIALISTA EN ECONOMIA | NO TELETRABAJABLE |
| 289 | DIRECCION DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL | ASESOR PRESUPUESTO OPERATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 290 | DIRECCION DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 291 | DIRECCION DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL | SECRETARIA | NO TELETRABAJABLE |
| 292 | DIRECCION DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL | MESA DE PARTES | NO TELETRABAJABLE |
| 293 | DIRECCION DE SEGURIDAD DEL ESTADO | CONSERVADOR DE AMBIENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 294 | DIRECCION DE SEGURIDAD DEL ESTADO | AYUDANTE DE COCINA | NO TELETRABAJABLE |
| 295 | DIRECCION DE SEGURIDAD DEL ESTADO | COCINERO | NO TELETRABAJABLE |
| 296 | DIRECCION DE SEGURIDAD DEL ESTADO | MOZO | NO TELETRABAJABLE |
| 297 | DIRECCION DE SEGURIDAD DEL ESTADO | ALMACENERO | NO TELETRABAJABLE |
| 298 | DIRECCION DE SEGURIDAD DEL ESTADO | ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 299 | DIRECCION DE SEGURIDAD DEL ESTADO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 300 | DIRECCION DE SEGURIDAD DEL ESTADO | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 301 | DIRECCION DE SEGURIDAD DEL ESTADO | ASESOR LEGAL | NO TELETRABAJABLE |
| 302 | DIRECCION DE SEGURIDAD DEL ESTADO | SECRETARIA | NO TELETRABAJABLE |
| 303 | DIRECCION DE SEGURIDAD DEL ESTADO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO(suporte tecnico) | NO TELETRABAJABLE |
| 304 | DIRECCION DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL | AUXILIAR DE ARCHIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 305 | DIRECCION DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL | DOCUMENTARIO | NO TELETRABAJABLE |
| 306 | DIRECCION DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL | ARCHIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 307 | DIRECCION DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL | AYUDANTE DE COCINA | NO TELETRABAJABLE |
| 308 | DIRECCION DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL | PELUQUERO | NO TELETRABAJABLE |
| 309 | DIRECCION DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL | CONSERVADOR DE AMBIENTE | NO TELETRABAJABLE |





| N° | ÓRGANO | PUESTO | TIPO DE PUESTO |
|-----|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------|
| 310 | DIRECCION ANTIDROGAS | ARQUITECTO | NO TELETRABAJABLE |
| 311 | DIRECCION ANTIDROGAS | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 312 | DIRECCION ANTIDROGAS | ASISTENTE CONTABLE | NO TELETRABAJABLE |
| 313 | DIRECCION ANTIDROGAS | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 314 | DIRECCION ANTIDROGAS | AYUD. PANADERIA | NO TELETRABAJABLE |
| 315 | DIRECCION ANTIDROGAS | AYUDANTE DE COCINA | NO TELETRABAJABLE |
| 316 | DIRECCION ANTIDROGAS | COCINERO | NO TELETRABAJABLE |
| 317 | DIRECCION ANTIDROGAS | CONSERVADOR DE AMBIENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 318 | DIRECCION ANTIDROGAS | ESP. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL | NO TELETRABAJABLE |
| 319 | DIRECCION ANTIDROGAS | ESP. CONTRAT. ESTADO | NO TELETRABAJABLE |
| 320 | DIRECCION ANTIDROGAS | ESP. CONTROL INTERNO | NO TELETRABAJABLE |
| 321 | DIRECCION ANTIDROGAS | ESP. EN COMUNICACIÓN | NO TELETRABAJABLE |
| 322 | DIRECCION ANTIDROGAS | ESP. GESTIÓN PRESUP. | NO TELETRABAJABLE |
| 323 | DIRECCION ANTIDROGAS | ING. SISTEMAS | NO TELETRABAJABLE |
| 324 | DIRECCION ANTIDROGAS | MESA DE PARTES | NO TELETRABAJABLE |
| 325 | DIRECCION ANTIDROGAS | SECRETARIO | NO TELETRABAJABLE |
| 326 | DIRECCION ANTIDROGAS | TEC. INFORMÁTICO | NO TELETRABAJABLE |
| 327 | DIRECCION ANTIDROGAS | TEC. MANTENIMIENTO | NO TELETRABAJABLE |
| 328 | DIRECCION ANTIDROGAS | TEC. MOTORES F/BORDA | NO TELETRABAJABLE |
| 329 | DIRECCION ANTIDROGAS | TEC. PLANILLAS | NO TELETRABAJABLE |
| 330 | DIRECCION DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 331 | DIRECCION DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | ALMACENERO | NO TELETRABAJABLE |
| 332 | DIRECCION DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | ANALISTA DE SISTEMAS | NO TELETRABAJABLE |
| 333 | DIRECCION DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | ASES. ADMINIST | NO TELETRABAJABLE |
| 334 | DIRECCION DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | ASESOR LEGAL | NO TELETRABAJABLE |
| 335 | DIRECCION DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | ASISTENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 336 | DIRECCION DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 337 | DIRECCION DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | ASISTENTE SOCIAL | NO TELETRABAJABLE |
| 338 | DIRECCION DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | AUXIL.CONTABILIDAD | NO TELETRABAJABLE |
| 339 | DIRECCION DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | AYUDANTE | NO TELETRABAJABLE |
| 340 | DIRECCION DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | CAPELLAN | NO TELETRABAJABLE |
| 341 | DIRECCION DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | CHOFER | NO TELETRABAJABLE |
| 342 | DIRECCION DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | COCINERO | NO TELETRABAJABLE |
| 343 | DIRECCION DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | CONSERVADOR DE AMBIENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 344 | DIRECCION DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | CONTADOR | NO TELETRABAJABLE |



| Nº | ÓRGANO | PUESTO | TIPO DE PUESTO |
|-----|-------------------------------------|--------------------------|-------------------|
| 345 | DIRECCION DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | CORRESPONDENCIA | NO TELETRABAJABLE |
| 346 | DIRECCION DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | DOCUMENTARIO | NO TELETRABAJABLE |
| 347 | DIRECCION DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | ELECTRICISTA | NO TELETRABAJABLE |
| 348 | DIRECCION DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | ENCARGADO DE AREA | NO TELETRABAJABLE |
| 349 | DIRECCION DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | FOTOGRAFO | NO TELETRABAJABLE |
| 350 | DIRECCION DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | GASFITERO | NO TELETRABAJABLE |
| 351 | DIRECCION DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | JARDINERO | NO TELETRABAJABLE |
| 352 | DIRECCION DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | KARDEX | NO TELETRABAJABLE |
| 353 | DIRECCION DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | LOGISTICO | NO TELETRABAJABLE |
| 354 | DIRECCION DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | MANTENIMIENTO | NO TELETRABAJABLE |
| 355 | DIRECCION DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | MESA DE PARTES | NO TELETRABAJABLE |
| 356 | DIRECCION DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | MOZO | NO TELETRABAJABLE |
| 357 | DIRECCION DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | NUTRICIONISTA | NO TELETRABAJABLE |
| 358 | DIRECCION DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | OPERADOR DE MAQUIN | NO TELETRABAJABLE |
| 359 | DIRECCION DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | PANADERO | NO TELETRABAJABLE |
| 360 | DIRECCION DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | PELUQUERO | NO TELETRABAJABLE |
| 361 | DIRECCION DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | PSICOLOGO | NO TELETRABAJABLE |
| 362 | DIRECCION DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | SASTRE | NO TELETRABAJABLE |
| 363 | DIRECCION DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | SECRETARIO | NO TELETRABAJABLE |
| 364 | DIRECCION DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | SOPORTE TECNICO | NO TELETRABAJABLE |
| 365 | DIRECCION DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 366 | DIRECCION DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | TECNICO INFORMATICO | NO TELETRABAJABLE |
| 367 | DIRECCION DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | ZAPATERO | NO TELETRABAJABLE |
| 368 | DIRECCION CONTRA EL TERRORISMO | ALMACENERO | NO TELETRABAJABLE |
| 369 | DIRECCION CONTRA EL TERRORISMO | ARCHIVADOR | NO TELETRABAJABLE |
| 370 | DIRECCION CONTRA EL TERRORISMO | CONSERVADOR DE AMBIENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 371 | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL | ARCHIVADOR | NO TELETRABAJABLE |
| 372 | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL | ASISTENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 373 | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 374 | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL | ASISTENTE SOCIAL | NO TELETRABAJABLE |
| 375 | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL | CAPELLAN | NO TELETRABAJABLE |
| 376 | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL | CONSERVADOR DE AMBIENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 377 | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL | DOCUMENTARIO | NO TELETRABAJABLE |
| 378 | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL | FOTOGRAFO | NO TELETRABAJABLE |
| 379 | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL | GASFITERO | NO TELETRABAJABLE |
| 380 | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL | LABORATORISTA | NO TELETRABAJABLE |
| 381 | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL | MOZO | NO TELETRABAJABLE |
| 382 | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL | NOT. JUDICL | NO TELETRABAJABLE |
| 383 | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL | OPERADOR | NO TELETRABAJABLE |



| N° | ÓRGANO | PUESTO | TIPO DE PUESTO |
|-----|-------------------------------------|--|--------------------|
| 384 | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL | PERITO ANTROPOLOGO | NO TELETRABAJABLE |
| 385 | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL | PERITO BIOLOGO | NO TELETRABAJABLE |
| 386 | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL | PERITO FISICO-QUIM | NO TELETRABAJABLE |
| 387 | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL | PERITO QUIMICO | NO TELETRABAJABLE |
| 388 | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL | PINTOR | NO TELETRABAJABLE |
| 389 | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL | SECRETARIO | NO TELETRABAJABLE |
| 390 | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL | TEC.LAB.CLIN. | NO TELETRABAJABLE |
| 391 | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 392 | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL | ARCHIVADOR | NO TELETRABAJABLE |
| 393 | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL | CONSERVADOR DE AMBIENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 394 | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL | ASISTENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 395 | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 396 | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL | CONSERVADOR DE AMBIENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 397 | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL | CONSERVADOR DE AMBIENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 398 | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL | ARCHIVADOR | NO TELETRABAJABLE |
| 399 | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL | DIGITADOR | NO TELETRABAJABLE |
| 400 | DIRECCION CONTRA LA CORRUPCIÓN | ASISTENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 401 | DIRECCION CONTRA LA CORRUPCIÓN | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 402 | DIRECCION CONTRA LA CORRUPCIÓN | AUXIL.CONTABILIDAD | NO TELETRABAJABLE |
| 403 | DIRECCION CONTRA LA CORRUPCIÓN | CONTADOR | NO TELETRABAJABLE |
| 404 | DIRECCION CONTRA LA CORRUPCIÓN | ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE* |
| 405 | DIRECCION CONTRA LA CORRUPCIÓN | CONSERVADOR DE AMBIENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 406 | DIRECCION DE POLICIA FISCAL | MESA DE PARTES | NO TELETRABAJABLE |
| 407 | DIRECCION DE POLICIA FISCAL | CONSERVADOR DE AMBIENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 408 | DIRECCION DE POLICIA FISCAL | CONSERVADOR DE AMBIENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 409 | INSPECTORIA GENERAL | AUXIL.ADMINISTRATI | NO TELETRABAJABLE |
| 410 | INSPECTORIA GENERAL | CONSERVADOR DE AMBIENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 411 | INSPECTORIA GENERAL | SECRETARIO | NO TELETRABAJABLE |
| 412 | INSPECTORIA GENERAL | MESA DE PARTES | NO TELETRABAJABLE |
| 413 | INSPECTORIA GENERAL | DOCUMENTARIO | NO TELETRABAJABLE |
| 414 | INSPECTORIA GENERAL | ASESOR LEGAL | NO TELETRABAJABLE |
| 415 | REGIONES POLICIALES | OPERADOR DE MESA DE PARTES | NO TELETRABAJABLE |
| 416 | REGIONES POLICIALES | ABOGADA | NO TELETRABAJABLE |
| 417 | REGIONES POLICIALES | ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 418 | REGIONES POLICIALES | AGENTE PASTORAL | NO TELETRABAJABLE |
| 419 | REGIONES POLICIALES | ANALISTA CONTABLE | NO TELETRABAJABLE |
| 420 | REGIONES POLICIALES | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 421 | REGIONES POLICIALES | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACEN | NO TELETRABAJABLE |
| 422 | REGIONES POLICIALES | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD | NO TELETRABAJABLE |

| N° | ÓRGANO | PUESTO | TIPO DE PUESTO |
|-----|---------------------|--|-------------------|
| 423 | REGIONES POLICIALES | ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PRESUPUESTO | NO TELETRABAJABLE |
| 424 | REGIONES POLICIALES | ASISTENTE DE ARCHIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 425 | REGIONES POLICIALES | ASISTENTE DE ESTADISTICA E INFORMATICA | NO TELETRABAJABLE |
| 426 | REGIONES POLICIALES | ASISTENTE DE INFORMACION ESTADISTICA Y LOGISTICA | NO TELETRABAJABLE |
| 427 | REGIONES POLICIALES | ESPECIALISTA LEGAL | NO TELETRABAJABLE |
| 428 | REGIONES POLICIALES | ASISTENTE DE LOGISTICA Y MANTENIMIENTO | NO TELETRABAJABLE |
| 429 | REGIONES POLICIALES | OPERADOR DE MESA DE PARTES Y ATENCION AL PUBLICO | NO TELETRABAJABLE |
| 430 | REGIONES POLICIALES | ASISTENTE DE LOGISTICA Y MANTENIMIENTO | NO TELETRABAJABLE |
| 431 | REGIONES POLICIALES | ASISTENTE DE PARTICIPACION CIUDADANA | NO TELETRABAJABLE |
| 432 | REGIONES POLICIALES | ASISTENTE DE PLANEAMIENTO | NO TELETRABAJABLE |
| 433 | REGIONES POLICIALES | ASISTENTE DE PRESUPUESTO | NO TELETRABAJABLE |
| 434 | REGIONES POLICIALES | ASISTENTE TECNICO PARA ALMACEN | NO TELETRABAJABLE |
| 435 | REGIONES POLICIALES | ASISTENTE DE INFORMACION ESTADISTICA | NO TELETRABAJABLE |
| 436 | REGIONES POLICIALES | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 437 | REGIONES POLICIALES | AUXILIAR AYUDANTE DE COCINA | NO TELETRABAJABLE |
| 438 | REGIONES POLICIALES | AUXILIAR COCINERO | NO TELETRABAJABLE |
| 439 | REGIONES POLICIALES | AUXILIAR DE LIMPIEZA | NO TELETRABAJABLE |
| 440 | REGIONES POLICIALES | AUXILIAR ELECTRICISTA EN MECANICA AUTOMOTRIZ | NO TELETRABAJABLE |
| 441 | REGIONES POLICIALES | AUXILIAR EN COMPUTACION E INFORMATICA | NO TELETRABAJABLE |
| 442 | REGIONES POLICIALES | AUXILIAR EN ESTADISTICA | NO TELETRABAJABLE |
| 443 | REGIONES POLICIALES | AUXILIAR EN MECANICA AUTOMOTRIZ | NO TELETRABAJABLE |
| 444 | REGIONES POLICIALES | AUXILIAR MOZO | NO TELETRABAJABLE |
| 445 | REGIONES POLICIALES | AUXILIAR PELUQUERO | NO TELETRABAJABLE |
| 446 | REGIONES POLICIALES | AYUDANTE DE COCINA | NO TELETRABAJABLE |
| 447 | REGIONES POLICIALES | CAPELLAN | NO TELETRABAJABLE |
| 448 | REGIONES POLICIALES | COCINERO | NO TELETRABAJABLE |
| 449 | REGIONES POLICIALES | CONSERVADOR DE AMBIENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 450 | REGIONES POLICIALES | CONTADOR | NO TELETRABAJABLE |
| 451 | REGIONES POLICIALES | DOCUMENTARIO | NO TELETRABAJABLE |
| 452 | REGIONES POLICIALES | ESPECIALISTA CONTABLE | NO TELETRABAJABLE |
| 453 | REGIONES POLICIALES | ESPECIALISTA EN BIENES PATRIMONIALES | NO TELETRABAJABLE |
| 454 | REGIONES POLICIALES | ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD | NO TELETRABAJABLE |
| 455 | REGIONES POLICIALES | ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO | NO TELETRABAJABLE |
| 456 | REGIONES POLICIALES | ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO | NO TELETRABAJABLE |
| 457 | REGIONES POLICIALES | ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO | NO TELETRABAJABLE |





| N° | ÓRGANO | PUESTO | TIPO DE PUESTO |
|-----|------------------------|---|-------------------|
| 458 | REGIONES POLICIALES | ESPECIALISTA EN IMAGEN INSTITUCIONAL | NO TELETRABAJABLE |
| 459 | REGIONES POLICIALES | ESPECIALISTA EN INDAGACIÓN DE MERCADO | NO TELETRABAJABLE |
| 460 | REGIONES POLICIALES | ESPECIALISTA EN LOGISTICA | NO TELETRABAJABLE |
| 461 | REGIONES POLICIALES | ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA | NO TELETRABAJABLE |
| 462 | REGIONES POLICIALES | ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO | NO TELETRABAJABLE |
| 463 | REGIONES POLICIALES | ESPECIALISTA EN PROGRAMAS PPTALES | NO TELETRABAJABLE |
| 464 | REGIONES POLICIALES | ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN | NO TELETRABAJABLE |
| 465 | REGIONES POLICIALES | ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS | NO TELETRABAJABLE |
| 466 | REGIONES POLICIALES | ESPECIALISTA EN SISTEMA INFORMATICO | NO TELETRABAJABLE |
| 467 | REGIONES POLICIALES | ESPECIALISTA EN TESORERIA | NO TELETRABAJABLE |
| 468 | REGIONES POLICIALES | ESTADISTICA Y LOGISTICA | NO TELETRABAJABLE |
| 469 | REGIONES POLICIALES | IMPLANTADOR SIGA - SOPORTE INFORMATICO | NO TELETRABAJABLE |
| 470 | REGIONES POLICIALES | INGENIERO DE SISTEMAS | NO TELETRABAJABLE |
| 471 | REGIONES POLICIALES | LOGISTICA Y MANTENIMIENTO | NO TELETRABAJABLE |
| 472 | REGIONES POLICIALES | MANTENIMIENTO | NO TELETRABAJABLE |
| 473 | REGIONES POLICIALES | MAYORDOMO | NO TELETRABAJABLE |
| 474 | REGIONES POLICIALES | MESA DE PARTES | NO TELETRABAJABLE |
| 475 | REGIONES POLICIALES | MOZO | NO TELETRABAJABLE |
| 476 | REGIONES POLICIALES | OPERADOR ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 477 | REGIONES POLICIALES | OPERADOR DE ATENCION AL PUBLICO | NO TELETRABAJABLE |
| 478 | REGIONES POLICIALES | OPERADOR DE COPIAS CERTIFICADAS | NO TELETRABAJABLE |
| 479 | REGIONES POLICIALES | OPERADOR DE MESA DE PARTES | NO TELETRABAJABLE |
| 480 | REGIONES POLICIALES | CONSERVADOR DE AMBIENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 481 | REGIONES POLICIALES | COCINERO | NO TELETRABAJABLE |
| 482 | REGIONES POLICIALES | OPERADOR DE MESA DE PARTES Y ATENCION AL PUBLICO | NO TELETRABAJABLE |
| 483 | REGIONES POLICIALES | OPERADOR DE MESA DE PARTES, EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS Y ATENCION AL PUBLICO | NO TELETRABAJABLE |
| 484 | REGIONES POLICIALES | OPERADOR LOGISTICO | NO TELETRABAJABLE |
| 485 | REGIONES POLICIALES | PELUQUERA | NO TELETRABAJABLE |
| 486 | REGIONES POLICIALES | PERSONAL DE LIMPIEZA | NO TELETRABAJABLE |
| 487 | REGIONES POLICIALES | PRESUPUESTO | NO TELETRABAJABLE |
| 488 | REGIONES POLICIALES | TECNICO ADMINISTRATIVO - INTEGRADOR GRADOR CONTABLE | NO TELETRABAJABLE |
| 489 | REGIONES POLICIALES | TECNICO ADMINISTRATIVO EN BIENES PATRIMONIALES | NO TELETRABAJABLE |
| 490 | REGIONES POLICIALES | TECNICO ADMINISTRATIVO EN PRESUPUESTO PUBLICO | NO TELETRABAJABLE |
| 491 | REGIONES POLICIALES | TÉCNICO EN ATENCIÓN AL USUARIO | NO TELETRABAJABLE |
| 492 | REGIONES POLICIALES | TECNICO EN CONTABILIDAD | NO TELETRABAJABLE |
| 493 | REGIONES POLICIALES | TECNICO EN MODERNIZACION Y GESTION PUBLICA | NO TELETRABAJABLE |
| 494 | REGIONES POLICIALES | TECNICO NUTRICIONISTA | NO TELETRABAJABLE |
| 495 | REGION POLICIAL CALLAO | NUTRICIONISTA | NO TELETRABAJABLE |

| N° | ÓRGANO | PUESTO | TIPO DE PUESTO |
|-----|------------------------|---|-------------------|
| 496 | REGION POLICIAL CALLAO | PSICOLOGA | NO TELETRABAJABLE |
| 497 | REGION POLICIAL CALLAO | ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 498 | REGION POLICIAL CALLAO | MESA DE PARTES | NO TELETRABAJABLE |
| 499 | REGION POLICIAL CALLAO | MESA DE PARTES | NO TELETRABAJABLE |
| 500 | REGION POLICIAL CALLAO | QUIMICO FARMACEUTICO | NO TELETRABAJABLE |
| 501 | REGION POLICIAL CALLAO | BIOLOGO FORENSE | NO TELETRABAJABLE |
| 502 | REGION POLICIAL CALLAO | PERITO BALISTICO | NO TELETRABAJABLE |
| 503 | REGION POLICIAL CALLAO | PERITO GRAFOTECNICO | NO TELETRABAJABLE |
| 504 | REGION POLICIAL CALLAO | ESTOMATOLOGIA | NO TELETRABAJABLE |
| 505 | REGION POLICIAL CALLAO | PERITO DACTILOSCOPICO | NO TELETRABAJABLE |
| 506 | REGION POLICIAL CALLAO | CONSERVADOR DE AMBIENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 507 | REGION POLICIAL LIMA | ATENCION AL PUBLICO | NO TELETRABAJABLE |
| 508 | REGION POLICIAL LIMA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 509 | REGION POLICIAL LIMA | AUXILIAR LOGISTICO | NO TELETRABAJABLE |
| 510 | REGION POLICIAL LIMA | CONSERVADOR DE AMBIENTE | NO TELETRABAJABLE |
| 511 | REGION POLICIAL LIMA | ESTADISTICA | NO TELETRABAJABLE |
| 512 | REGION POLICIAL LIMA | LOGISTICO | NO TELETRABAJABLE |
| 513 | REGION POLICIAL LIMA | MESA DE PARTE | NO TELETRABAJABLE |
| 514 | REGION POLICIAL LIMA | OPERADOR DE ATENCION AL PUBLICO | NO TELETRABAJABLE |
| 515 | REGION POLICIAL LIMA | OPERADOR DE COPIAS CERTIFICADAS | NO TELETRABAJABLE |
| 516 | REGION POLICIAL LIMA | OPERADORA DE ATENCION AL PUBLICO | NO TELETRABAJABLE |
| 517 | REGION POLICIAL LIMA | TECNICO ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 518 | REGION POLICIAL LIMA | ANALISTA CONTABLE | NO TELETRABAJABLE |
| 519 | REGION POLICIAL LIMA | ANALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIONES DEL ESTADO | NO TELETRABAJABLE |
| 520 | REGION POLICIAL LIMA | ANALISTA EN ESTRUCTURAS | NO TELETRABAJABLE |
| 521 | REGION POLICIAL LIMA | ANALISTA EN INVERSIONES | NO TELETRABAJABLE |
| 522 | REGION POLICIAL LIMA | ANALISTA EN MATERIA LEGAL | NO TELETRABAJABLE |
| 523 | REGION POLICIAL LIMA | ANALISTA EN PROGRAMACION LOGISTICA | NO TELETRABAJABLE |
| 524 | REGION POLICIAL LIMA | ANALISTA PSICOLOGICO | NO TELETRABAJABLE |
| 525 | REGION POLICIAL LIMA | ASESOR EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CONTROL Y SUPERVISION EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA | NO TELETRABAJABLE |
| 526 | REGION POLICIAL LIMA | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |
| 527 | REGION POLICIAL LIMA | ASISTENTE ADMINISTRATIVO E INFORMATICO | NO TELETRABAJABLE |
| 528 | REGION POLICIAL LIMA | ASISTENTE DE ESTADISTICA | NO TELETRABAJABLE |
| 529 | REGION POLICIAL LIMA | ASISTENTE DE LOGISTICA Y MANTENIMIENTO | NO TELETRABAJABLE |
| 530 | REGION POLICIAL LIMA | ASISTENTE DE PERSONAL E INFORMACION ESTADISTICA | NO TELETRABAJABLE |
| 531 | REGION POLICIAL LIMA | ASISTENTE EN PROTOCOLO | NO TELETRABAJABLE |
| 532 | REGION POLICIAL LIMA | ASISTENTE TECNICO CONTABLE | NO TELETRABAJABLE |
| 533 | REGION POLICIAL LIMA | ESPECIALISTA JURIDICO | NO TELETRABAJABLE |
| 534 | REGION POLICIAL LIMA | ESPECIALISTA CONTABLE | NO TELETRABAJABLE |





| Nº | ÓRGANO | PUESTO | TIPO DE PUESTO |
|-----|----------------------|---|-------------------|
| 535 | REGION POLICIAL LIMA | ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO | NO TELETRABAJABLE |
| 536 | REGION POLICIAL LIMA | ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO | NO TELETRABAJABLE |
| 537 | REGION POLICIAL LIMA | ESPECIALISTA EN NUTRICION | NO TELETRABAJABLE |
| 538 | REGION POLICIAL LIMA | ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | NO TELETRABAJABLE |
| 539 | REGION POLICIAL LIMA | ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PUBLICO | NO TELETRABAJABLE |
| 540 | REGION POLICIAL LIMA | ESPECIALISTA JURIDICO | NO TELETRABAJABLE |
| 541 | REGION POLICIAL LIMA | INGENIERO CIVIL | NO TELETRABAJABLE |
| 542 | REGION POLICIAL LIMA | OPERADOR DE PARTICIPACION CIUDADANA | NO TELETRABAJABLE |
| 543 | REGION POLICIAL LIMA | OPERADOR DE ATENCION AL PUBLICO | NO TELETRABAJABLE |
| 544 | REGION POLICIAL LIMA | OPERADOR DE EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS | NO TELETRABAJABLE |
| 545 | REGION POLICIAL LIMA | OPERADOR DE MESA DE PARTES | NO TELETRABAJABLE |
| 546 | REGION POLICIAL LIMA | TECNICO ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE |



Cuadro 1-B
Cargos del Personal Policial del Decreto Legislativo N° 1149

| N° | ENTIDAD | CARGO | TIPO DE PUESTO |
|----|---------------------------|--------------------------|-----------------------|
| 1 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | COMANDANTE GENERAL | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 2 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ABASTECEDOR | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 3 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ADIESTRADOR | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 4 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ADM. BASE DE DATOS | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 5 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ADMINISTRADOR | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 6 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 7 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ADMISION | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 8 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ADMISION EMERGENCI | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 9 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | AGENT ESPEC INTELI | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 10 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | AGENT. DE INTELI | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 11 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | AGENTE DE INFORM. | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 12 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | AGENTE DE INTELIG. | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 13 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | AGENTE PASTORAL | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 14 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | AGREGADO POLI | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 15 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | AGREGADO POLI ADJ | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 16 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ALBAÑIL | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 17 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ALMACENERO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 18 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ANAL ESTRATEGICO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 19 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ANALI TACTICO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 20 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ANALISTA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 21 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ANALISTA DE SISTEMAS | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 22 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ANL. INFRAEST. | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 23 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ANL. LEGAL. | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 24 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | APOYO ASISTENCIAL | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 25 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | APOYO EN TIERRA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 26 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ARCHIVADOR | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 27 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ARCHIVO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 28 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ARMERO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 29 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ARREGLISTA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 30 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ARTES GRAFICOS | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 31 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ARTESANO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 32 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ARTIFICIERO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 33 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ARTILLERO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 34 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ASES POLICIAL | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 35 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ASES. ADMINIST | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 36 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ASES. OPERAT | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 37 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ASESOR | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 38 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ASESOR LEGAL | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 39 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ASISTENCIAL | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 40 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ASISTENTE | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 41 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 42 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ASISTENTE JURIDICO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 43 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ASISTENTE RX | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 44 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ASISTENTE SOCIAL | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 45 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ATENCION AL PUBLIC | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 46 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | AUDITOR | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 47 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | AUX. DIGITA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 48 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | AUX. PROCESADOR | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 49 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | AUXIL. ADMINISTRATI | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 50 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | AUXIL. COMUNICACION | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 51 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | AUXIL. CONTABILIDAD | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 52 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | AUXIL. DE INSPECCIO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 53 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | AUXIL. EDUCACION | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 54 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | AUXIL. ENFERMERIA | NO TELETRABAJABLE (*) |





| N° | ENTIDAD | CARGO | TIPO DE PUESTO |
|-----|---------------------------|--------------------------|-----------------------|
| 55 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | AUXIL.ENFERMERIA A | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 56 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | AUXIL.ESTADISTICA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 57 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | AUXIL.FARMACIA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 58 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | AUXIL.INFORMATICA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 59 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | AUXIL.INVESTIGACIO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 60 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | AUXIL.LABORATORIO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 61 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | AUXIL.NUTRICIONIST | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 62 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | AUXIL.ODONTOLOGIA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 63 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | AUXIL.OFICINA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 64 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | AUXIL.PSIKOLOGIA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 65 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | AUXIL.RADIOLOGIA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 66 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | AUXIL.REHABILITACI | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 67 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | AUXIL.TESORERIA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 68 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | AVIONICO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 69 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | AYUDANTE | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 70 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | AYUDANTE MECANICO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 71 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | BIOLOGO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 72 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | BRAES | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 73 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | CABALLERIZO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 74 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | CALABOCERO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 75 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | CAMAROGRAFO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 76 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | CARGO MASTER | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 77 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | CARPINTERO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 78 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | CEOPOL | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 79 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | CERTIFICADOS | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 80 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | CHOFER | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 81 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | CHOFER DE AMBULANC | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 82 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | CLASE DE BASE | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 83 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | CLASE DE DIA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 84 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | CLASE DE MAQUINA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 85 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | CLASIFICADOR | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 86 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | COCINERO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 87 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | CODIFICADOR | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 88 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | COMANDANTE DE GUAR | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 89 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | COMISARIO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 90 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | COMISIONADO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 91 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | COMUNICACION | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 92 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | CONDUCTOR VEHÍCULO MAYOR | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 93 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | CONDUCTOR VEHÍCULO MENOR | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 94 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | CONSERVADOR DE AMB | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 95 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | CONTADOR | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 96 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | CONTROL DE CALIDAD | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 97 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | CONTROL DE PRODUCC | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 98 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | CONTROL DE TRANSIT | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 99 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | CONTROL PATRIMONIA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 100 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | COORDINADOR | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 101 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | COPIAS CERTIFICADA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 102 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | COPILOTO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 103 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | CORRESPONDENCIA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 104 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | CURSO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 105 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | DIGITADOR | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 106 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | DIRECTOR | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 107 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | DIRECTOR MUSICAL | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 108 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | DISP.DE MEDICINA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 109 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | DOCENTE | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 110 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | DOCUMENTARIO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 111 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ECONOMISTA | NO TELETRABAJABLE (*) |



| N° | ENTIDAD | CARGO | TIPO DE PUESTO |
|-----|---------------------------|---------------------------|-----------------------|
| 112 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | EDECAN | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 113 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ELECT.AUTOMOT. | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 114 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ELECTRICISTA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 115 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ELECTRONICO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 116 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ENCARGADO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 117 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ENCARGADO DE AREA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 118 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ENFERMERA JEFE | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 119 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ENFERMERO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 120 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ENFERMERO ASISTENC | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 121 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ENFERMERO DE EMERG | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 122 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ENLACE | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 123 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ESCOLTA MOTORIZ | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 124 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ESTADISTICO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 125 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ESTRUCTURISTA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 126 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | EXPLORADOR | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 127 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | FARMACEUTICO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 128 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | FOTOGRAFO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 129 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | FURRIEL | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 130 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | GARANTIAS | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 131 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | GARITA DE CONTROL | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 132 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | GERENTE | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 133 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | GUIA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 134 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | HERRADOR | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 135 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | INFORMADOR | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 136 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | INFORMATICO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 137 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ING. DE VUELO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 138 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ING.QUIMICO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 139 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | INSPECTOR | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 140 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | INSTRUCTOR | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 141 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | INSTRUCTOR DE GIMN | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 142 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | INTERNO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 143 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | INV. A J. M. P. | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 144 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | INV. DE FALTAS | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 145 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | INV.DE DELITOS | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 146 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | INVESTIGADOR | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 147 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEF EQUIPO DE AVANZADA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 148 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEF ESCOLTA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 149 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEF GPO. DE SEG. DE INST. | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 150 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEF. DE INVEST. | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 151 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEF. DE PATRU. | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 152 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEF. OF. DE FA. | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 153 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEF. OF. DE TR. | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 154 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEF. OF. PA CIU | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 155 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 156 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE ATENC PUBLIC | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 157 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE INV.POL | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 158 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE PROYECCIO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 159 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE FARMACIA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 160 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE PLANEAM OPER | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 161 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE ADMINISTRATIV | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 162 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE ALMACEN | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 163 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE ANALISTA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 164 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE APOYO TECN | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 165 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE AREA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 166 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE ASESORIA J | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 167 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE BATALLON | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 168 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE COMPAÑIA | NO TELETRABAJABLE (*) |

| N° | ENTIDAD | CARGO | TIPO DE PUESTO |
|-----|---------------------------|--------------------|-----------------------|
| 169 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE CONSULTORI | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 170 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE CRIMINALIS | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 171 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE CURSO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 172 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE DEPART. | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 173 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE DESTAC. | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 174 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE DIVISION | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 175 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE EMERGENCIA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 176 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE EQUIPO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 177 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE EVALUACION | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 178 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE GRUPO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 179 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE INSTRUCCIO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 180 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE INV.ACCID | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 181 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE LOGISTICA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 182 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE NUTRICION | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 183 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE OFAD | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 184 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE OFICINA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 185 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE OFIN | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 186 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE OPERACIONE | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 187 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE PATULLAJE | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 188 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE PERSONAL | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 189 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE PLANEAM AD | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 190 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE POLICLINIC | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 191 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE POLJUD | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 192 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE PREVENCION | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 193 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE PSICOLOGIA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 194 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE REGIMIENTO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 195 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE REQUISITOR | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 196 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE SALA DE HO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 197 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE SAM | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 198 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE SANIDAD | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 199 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE SEANDRO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 200 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE SECCION | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 201 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE SECRETARIA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 202 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE SEGURIDAD | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 203 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE SERVICIO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 204 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE TELEMATICA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 205 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DE UNIDAD | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 206 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE DIVINCRI | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 207 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE ENCAR Y/O INT | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 208 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE INV.DE HOMICI | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 209 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE INV.DE ROBOS | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 210 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE INV.DE SECUES | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 211 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE INV.PERS.DESA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 212 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | JEFE VETERNARIO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 213 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | KARDEX | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 214 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | LABORATORISTA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 215 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | LABORATORISTA CLIN | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 216 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | LAVANDERIA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 217 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | LOGISTICA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 218 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | LOGISTICO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 219 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | MAESTRO DE CEREMON | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 220 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | MANTENIMIENTO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 221 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | MEC. AUTOMOTRIZ | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 222 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | MECANICA FINA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 223 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | MECANICO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 224 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | MECANICO DE AVION | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 225 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | MECANICO DE CARROS | NO TELETRABAJABLE (*) |





| N° | ENTIDAD | CARGO | TIPO DE PUESTO |
|-----|---------------------------|-------------------------|-----------------------|
| 226 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | MECANICO DE HELICO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 227 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | MECANOGRAFO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 228 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | MEDICO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 229 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | MEDICO ASISTENTE | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 230 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | MEDICO CARDIÓLOGO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 231 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | MEDICO DERMATÓLOGO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 232 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | MEDICO EMERGENCIA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 233 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | MEDICO ENDOCRINÓLOGO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 234 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | MEDICO GASTROENTERÓLOGO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 235 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | MEDICO GERIATRA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 236 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | MÉDICO INTERNISTA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 237 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | MEDICO MED.FISICA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 238 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | MEDICO NEUMÓLOGO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 239 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | MEDICO NEUROLOGO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 240 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | MEDICO ONCÓLOGO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 241 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | MEDICO RESIDENTE | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 242 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | MEDICO REUMATOLOGO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 243 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | MEDICO UROLOGO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 244 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | MEDIDO RADIOLOGO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 245 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | MESA DE PARTES | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 246 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | MONITOR | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 247 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | MOTOCICLISTA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 248 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | MOZO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 249 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | MUSICO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 250 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | NOT. JUDICI | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 251 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | NOTIFICADOR | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 252 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | NUTRICIONISTA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 253 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | OBSTETRIZ | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 254 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | ODONTOLOGO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 255 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | OFIC. DE INTELI | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 256 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | OFICIAL DE INVESTI | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 257 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | OFICIAL DE OPERACI | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 258 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | OFICIAL DE ORDENES | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 259 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | OFICIAL INTERINO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 260 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | OFICIAL OPERATIVO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 261 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | OPERACIONES | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 262 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | OPERADOR | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 263 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | OPERADOR DE MAQUIN | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 264 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | OPERATIVO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 265 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PANADERO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 266 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PARAMEDICO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 267 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PARTICIPACION CIUD | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 268 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PATRU MOTORIZ | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 269 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PATRULLAJE | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 270 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PATRULLAJE A PIE | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 271 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PELUQUERO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 272 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PERIODISTA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 273 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PERITO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 274 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PERITO ANTROPOLOGO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 275 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PERITO BALISTICA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 276 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PERITO BIOLOGO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 277 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PERITO DACTILOSCOP | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 278 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PERITO FISICO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 279 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PERITO FISICO-QUIM | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 280 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PERITO GRAFOTECNIA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 281 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PERITO IDENTIFICAC | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 282 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PERITO INSTRUCCION | NO TELETRABAJABLE (*) |

| N° | ENTIDAD | CARGO | TIPO DE PUESTO |
|-----|---------------------------|-------------------------|-----------------------|
| 283 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PERITO INV.TRANSIT | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 284 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PERITO INVESTIGACI | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 285 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PERITO MEDICINA FO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 286 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PERITO ODONTOGRAFI | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 287 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PERITO PSICOLOGO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 288 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PERITO QUIMICO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 289 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PERSONAL | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 290 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PERSONAL AUX | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 291 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PILOTO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 292 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PILOTO DE AVION | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 293 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PILOTO DE HELICOPT | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 294 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PINTOR | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 295 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | POLIGRAFISTA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 296 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PRACTICANTE | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 297 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PRESIDENTE | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 298 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PRESUPUESTO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 299 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PROCESADOR | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 300 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PROF. INICIAL | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 301 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PROFESOR | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 302 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PROGRAMADOR | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 303 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PROMOTOR | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 304 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PROT. PERSONAL | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 305 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PROT. PERSONAL AVANZADA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 306 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PROTOCOLO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 307 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | PSICOLOGO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 308 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | QUIMICO FARMACEUTI | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 309 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | RADIO OPERADOR | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 310 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | RECEPCION MUESTRAS | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 311 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | RECEPCIONISTA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 312 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | RECUR. HUMANOS | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 313 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | RELACIONISTA PUBLI | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 314 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | RESCATISTA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 315 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | RESIDENTE | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 316 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | SASTRE | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 317 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | SECCION DE LA FAMI | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 318 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | SECRETARIO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 319 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | SEG CASA PRESID | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 320 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | SEG. DE INST. PUBLICAS | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 321 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | SEG. DOMICILIARIA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 322 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | SEGURIDAD | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 323 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | SEGURIDAD EX-DIRGE | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 324 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | SEGURIDAD INSTALAC | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 325 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | SEGURIDAD SALA DE MEDI. | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 326 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | SERVICIO ARMERIA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 327 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | SERVICIO INTERNO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 328 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | SERVICIO OPERATIVO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 329 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | SOLDADOR | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 330 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | SONOTECNICO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 331 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | SOPORTE TECNICO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 332 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | SUB DIRECTOR | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 333 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | SUBOF ESCOLTA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 334 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | SUPERVISION | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 335 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | SUPERVISOR | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 336 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | SUPERVISOR DE MANT | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 337 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | TARJETERO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 338 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | TEC.LAB.CLIN. | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 339 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | TEC.MLAB.C. | NO TELETRABAJABLE (*) |





| N° | ENTIDAD | CARGO | TIPO DE PUESTO |
|-----|---------------------------|---------------------------|-----------------------|
| 340 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | TEC.M.TE.L. | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 341 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | TEC.MED.EN TERAPIA FÍSICA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 342 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | TEC.MED.IMAG | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 343 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | TECNICO ADMINISTRA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 344 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | TECNICO DE PROTESI | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 345 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | TECNICO DE REHABIL | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 346 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | TECNICO DESAC.EXPL | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 347 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | TECNICO ESTADISTIC | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 348 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | TECNICO INFORMATIC | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 349 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | TECNICO RX | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 350 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | TECNICO SANITARIO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 351 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | TECNOLOGO MEDICO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 352 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | TELEFONISTA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 353 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | TERAPISTA FISICO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 354 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | TESORERO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 355 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | TIPOGRAFO | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 356 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | TRIPULANTE AUXILIA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 357 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | VETERINARIA | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 358 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | VIGIL. DE PUE. | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 359 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | VIGILANTE | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 360 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | VIOLENCIA FAMILIAR | NO TELETRABAJABLE (*) |
| 361 | POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ | VOCAL | NO TELETRABAJABLE (*) |



(*)Dictamen N°2493-2024-SECEJE-PNP/DIRASJUR-DIVDJPN del 02JUL2024, opina que, la figura del Teletrabajo no resulta ser aplicable al personal policial.



ANEXO N° 02: FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO PRESENCIAL A TELETRABAJO

SOLICITA: Cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo

SEÑOR GENERAL PNP DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERÚ

Yo,(nombres y apellidos) identificado con D.N.I....., con correo electrónico institucional y/o personal:, actualmente me desempeño en el cargo de(colocar el nombre del puesto), en (colocar el órgano y unidad de organización 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 N° 31572, Ley del Teletrabajo y a sus normas reglamentarias y complementarias, por lo cual expreso lo siguiente:



- a) 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 a los correos electrónicos antes citados, expresando mi compromiso a dar acuse de recibido.
- b) Señalo como lugar donde se desarrollará el teletrabajo, la siguiente dirección: (detallar: Nombre de la avenida, calle, jirón, etc, distrito, provincia y departamento).
- c) 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 remito el formulario de autoevaluación, con carácter de declaración jurada, comprometiéndome a participar en la orientación técnica para su llenado, que organice la Dirección de Recursos Humanos PNP.
- d) 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) Autorizo a la entidad a realizar las visitas domiciliarias, para verificar las condiciones declaradas.
- f) Manifiesto estar de acuerdo en proveer mi propio equipo digital o informático; en cualquier supuesto, declarando lo siguiente:
 - Que, cuento con el servicio de internet.
 - Que, asumo 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, con el sistema operativo Windows o compatible con los servicios digitales que proporciona la entidad y con acceso a internet.

Características del equipo a utilizar(especificar):
 Sistema Operativo:.....
 Procesador:.....
 Memoria RAM:.....
 Vigencia del antivirus:.....
 Velocidad del internet:.....

- g) Tengo acceso al Sistema de Gestión Documentario (SGD), contando para tal efecto con el usuario y contraseña correspondiente.

h) Cuento con correo institucional y firma digital.

ANEXO 02: 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 (marcar la opción correspondiente), consistente en la siguiente:



a) Situación de discapacidad (*), gestante o en período de lactancia. Se adjunta la documentación con la cual se acredita dicha situación.



b) Responsable del cuidado de niño/a, de persona adulta mayor o de persona con discapacidad (*), que se encuentren bajo mi cuidado directo. Para acreditar ello, adjunto la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, entre otros.



c) 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. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredita mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, y los documentos que acreditan la condición de salud respectiva, entre otros.



d) Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.



e) 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".

f) Otros supuestos, el cual comprende el caso de recuperación de la salud del servidor/a civil, sujeto a evaluación, de acuerdo al artículo 31 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo.

El presente formato tiene carácter de declaración jurada, por lo que la información que se acompaña está sujeta a verificación por parte de la Entidad.

Finalmente, para efectos de acreditar lo señalado, se adjunta la documentación siguiente:

- 1.-
- 2.-
- (...)

POR LO EXPUESTO:

Solicito a Ud. acceder a mi petición, por ser de justicia.
Rímac, de del 202..

Nombres y Apellidos
Firma

(* En los supuestos donde se invoque una situación de discapacidad, deberá acreditarse con el certificado emitido por el IPRESS público o privada que determine la discapacidad y el grado de la misma, al respecto deberá presentar una Declaración Jurada que manifieste tener dicha condición y que se encuentra tramitando el respectivo certificado ante la entidad competente.



ANEXO N°03

Formato de modificación de tareas y/o actividades del puesto por aplicación del supuesto de vulnerabilidad, en puestos no teletrabajables.

Nombre del/la servidor/a:

Puesto de trabajo:

Órgano/Unidad de Organización:



a) **Detallar las tareas y/o actividades modificadas:**



| Nº | TAREA ACTUAL | TAREA MODIFICADA |
|----|--------------|------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |

Justificación:



Fecha:/...../.....

Firma del Responsable del Órgano o Unidad de Organización

ANEXO N° 04: FORMATO DE SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

SOLICITA: Ampliación del plazo de la modalidad de teletrabajo

SEÑOR GENERAL PNP DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERÚ

Yo,.....(nombres y apellidos), identificado con D.N.I , con correo electrónico institucional:, actualmente me desempeño en el cargo de(colocar el nombre del órgano o unidad de organización donde labora), me dirijo a usted a fin de solicitar la ampliación del plazo 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) 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 a los correos electrónicos antes citados, expresando mi compromiso a dar acuse de recibido.
- b) Señalo como lugar donde se desarrolla el teletrabajo, la siguiente dirección: (detallar: Nombre de la avenida, calle, jirón, etc, distrito, provincia y departamento).
- c) 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 remito el formulario de autoevaluación, con carácter de declaración jurada, comprometiéndome a participar en la orientación técnica para su llenado, que organice la Dirección de Recursos Humanos PNP.
- d) 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) Autorizo a la entidad a realizar las visitas domiciliarias, para verificar las condiciones declaradas.
- f) Manifiesto estar de acuerdo en proveer mi propio equipo digital o informático; en cualquier supuesto, declarando lo siguiente:

- Que, cuento con el servicio de internet.
- Que, asumo 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, con el sistema operativo Windows o compatible con los servicios digitales que proporciona la entidad y con acceso a internet.

Características del equipo a utilizar (detallar):

Sistema Operativo:.....

Procesador:

Memoria RAM:.....

Vigencia del antivirus:.....

Velocidad del internet:.....

- Tengo acceso al Sistema de Gestión Documentario (SGD), contando para

- tal efecto con el usuario y contraseña correspondiente.
g) Cuento con correo institucional y firma digital.

ANEXO N° 04: 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 (marcar la opción correspondiente), consistente en la siguiente:



- a. Situación de discapacidad (*), gestante o en período de lactancia. Se adjunta la documentación con la cual se acredita dicha situación.
- b. Responsable del cuidado de niño/a, de persona adulta mayor o de persona con discapacidad (*), que se encuentren bajo mi cuidado directo. Para acreditar ello, adjunto la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, entre otros.
- c. 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. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredita mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, y los documentos que acreditan la condición de salud respectiva, entre otros.
- d. Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.
- e. 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".
- f. Otros supuestos, el cual comprende el caso de recuperación de la salud del servidor/a civil, sujeto a evaluación, de acuerdo al artículo 31 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo.

El presente formato tiene carácter de declaración jurada, por lo que la información que se acompaña está sujeta a verificación por parte de la Entidad.

Finalmente, para efectos de acreditar lo señalado, se adjunta la documentación siguiente:

- 1.-
- 2.-
- (...)

POR LO EXPUESTO:

Solicito a Ud. acceder a mi petición, por ser de justicia.
Rímac, de del 202..
Nombres y Apellidos
Firma

(* En los supuestos donde se invoque una situación de discapacidad, deberá acreditarse con el certificado emitido por el CONADIS que valide la discapacidad y el grado de la misma, a defecto deberá presentar una Declaración Jurada que manifieste tener dicha condición y que se encuentra tramitando el respectivo certificado ante la entidad competente.

ANEXO N°05: FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO

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

Nombre del/de la servidor/a:
 Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección):
 Puesto de trabajo: Entidad:
 Organo/Unidad de Organización: Fecha:
 Presenta alguna discapacidad (señale de qué tipo):



| 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 | 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/la teletrabajador/a a la pantalla se encuentra paralela a las lámparas del techo. | | | |
| 10 | De existir ventanas, ¿dispone de persianas, cortinas mediante las cuales puedan 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. | | | |
| 19 | El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable. | | | |
| 20 | La silla cuenta con reposabrazos. | | | |
| 21 | El/La teletrabajador/a puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla. | | | |
| 22 | El asiento de la silla tiene el borde redondeado. | | | |
| 23 | El asiento de la silla está recubierto de un material transpirable. | | | |
| 24 | El/La teletrabajador/a puede apoyar cómodamente los pies en el suelo. | | | |
| 25 | Las dimensiones del reposapiés son suficientes para colocar los pies con comodidad. | | | |
| 26 | La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La imagen es estable. | | | |
| 27 | Se puede regular la inclinación de la pantalla. | | | |
| 28 | 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. | | | |
| 29 | El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del/la teletrabajador/a | | | |
| 30 | Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco reflectantes. | | | |
| 31 | En caso de ser necesario, dispone de atril o porta documentos, el cual es regulable. | | | |
| 32 | Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo delante del teclado. | | | |
| 33 | La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo-muñeca mano. | | | |
| 34 | El teclado es independiente de la pantalla. | | | |
| 35 | Se puede regular la inclinación del teclado. | | | |
| 36 | Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse. | | | |
| 37 | El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano. | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 38 | Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores o tareas del puesto de trabajo, objetivos y metas. | | | |
| 39 | Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean. | | | |
| 40 | Se tiene establecidas pausas y cambios de actividad. | | | |
| 41 | Se dispone de un periodo de desconexión digital. | | | |
| 42 | Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo. | | | |
| 43 | El/La teletrabajador/a ha recibido capacitación y conoce el plan de respuesta ante una emergencia. | | | |
| 44 | El/La teletrabajador/a ha recibido capacitación y conoce el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo. | | | |
| 45 | El/La teletrabajador/a ha recibido capacitación sobre los riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo. | | | |
| 46 | Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros para la seguridad y salud del/la teletrabajador/a. | | | |



Nombres y Apellidos
Firma



ANEXO N° 06 ADENDA DE CAMBIO DE MODALIDAD PRESENCIAL A TELETRABAJO

ADENDA DE CAMBIO DE MODALIDAD PRESENCIAL A TELETRABAJO

Conste por la presente adenda del cambio de modalidad de Trabajo Presencial a Teletrabajo Parcial, que al amparo del artículo 9 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, en concordancia con el artículo 17 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR, y normas complementarias, celebran:



De una parte la **Policía Nacional del Perú**, con RUC N°, con domicilio en, Distrito de, Provincia y Departamento de, debidamente representada por el/la señor/a, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°, en su calidad de Director de Recursos Humanos según Resolución, a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte; el/la señor/a, identificada con Documento Nacional de Identidad N° y Registro Único de Contribuyente N°, con domicilio en, Provincia y Departamento, a quien en adelante se le denominará **EL TELETRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:



CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTE:



LA ENTIDAD contrató al **TELETRABAJADOR** a través del Contrato /resolución N°, a efectos de que preste servicios bajo el régimen laboral del, en el puesto de en la (órgano/unidad de organización)



La presente adenda se celebra conforme a lo establecido en la Ley N° 31572, en adelante Ley de Teletrabajo, así como su Reglamento, en cuyo numeral 34.2 del artículo 34 define al teletrabajo como "(...) 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."



En ningún caso, el cambio de modalidad de la prestación de labores afecta la naturaleza del vínculo laboral, la categoría, la remuneración ni los beneficios que le correspondan a su régimen laboral.

CLÁUSULA SEGUNDO: OBJETO

Por el presente documento, **LA ENTIDAD** y **EL TELETRABAJADOR**, han convenido de manera voluntaria firmar la presente "Adenda de Cambio de Modalidad a Teletrabajo (Total o Parcial)".

La presente adenda se origina en mérito que se ha admitido la solicitud de **EL TELETRABAJADOR**, quien manifestó de modo voluntario acceder a la modalidad de teletrabajo; habiéndose evaluado que la ejecución de sus labores bajo la referida modalidad permite cumplir con las necesidades del servicio y las necesidades organizativas.

Asimismo, **EL TELETRABAJADOR** sustentó que se encuentra en uno de los supuestos de vulnerabilidad previstos en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley del Teletrabajo, en concordancia con el numeral 30.1 del artículo 30 de su Reglamento, para su otorgamiento preferentemente.

EL TELETRABAJADOR cumplió con asistir a las capacitaciones previstas en el Plan de Implementación del Teletrabajo, aprobado por, y con la presentación

de su "Formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo".
CLÁUSULA TERCERA: MODALIDAD DE TELETRABAJO.

Durante la vigencia de la presente adenda, se aplica la modalidad de teletrabajo de forma (total o parcial), siendo que los días de trabajo presencial son los días

Cuando lo requieran las necesidades del servicio y/o necesidades organizativas, previa coordinación con **EL TELETRABAJADOR**, el/la responsable del órgano o unidad orgánica en la que labora **EL TELETRABAJADOR** podrá modificar los días de trabajo presencial, lo cual será comunicado por la Dirección de recursos humanos a **EL TELETRABAJADOR** con al menos diez (10) días hábiles de anticipación, de conformidad con el numeral 18.2 del artículo 18 del Reglamento de la Ley de Teletrabajo.



CLÁUSULA CUARTA: CARÁCTER TEMPORAL DEL TELETRABAJO

La presente adenda surtirá efectos a partir del y hasta el, como fecha máxima de vigencia de la modalidad del teletrabajo, siempre que el vínculo laboral se mantenga vigente.



En caso se extinga el supuesto de vulnerabilidad, en virtud del cual se otorgó a **EL TELETRABAJADOR** la modalidad de teletrabajo, la presente adenda se dará por concluido.

CLÁUSULA QUINTA: PLAZO MÍNIMO DE PREAVISO PARA QUE EL TELETRABAJADOR ASISTA PERSONALMENTE A SU CENTRO DE LABORES

El/la responsable del órgano o unidad orgánica en la que labora **EL TELETRABAJADOR**, queda facultado para convocarla a reuniones presenciales en el centro de labores o para ejecutar una comisión de servicios, siempre que dicha convocatoria se haga dentro del plazo mínimo de preaviso de al menos Siete (07) días hábiles. El plazo no será exigible cuando por causas imprevisibles o de fuerza mayor no fuese posible cumplir con tal anticipación.



CLÁUSULA SEXTA: JORNADA LABORAL DEL TELETRABAJO

EL TELETRABAJADOR tendrá como tiempo máximo de jornada laboral el mismo que le es aplicable al trabajador que labora de manera presencial, sin exceder las ocho (8) horas diarias.

CLÁUSULA SÉPTIMA: LUGAR DONDE SE REALIZARÁ EL TELETRABAJO

Para efectos de la presente adenda, **EL TELETRABAJADOR** desempeñará las funciones correspondientes a su puesto de trabajo en el lugar que preste sus labores, ubicado en

En caso que **EL TELETRABAJADOR** varíe su lugar de prestación de labores, se aplica lo siguiente:

- a) **EL TELETRABAJADOR** deberá informar dicha circunstancia a el/la responsable del órgano o unidad orgánica en la que labora **EL TELETRABAJADOR**, con una anticipación de cinco (5) días hábiles, salvo causa debidamente justificada, y poner en conocimiento a la Dirección de Recursos Humanos.
- b) **LA ENTIDAD**, a través de la Dirección de Recursos Humanos, podrá aplicar el mecanismo de autoevaluación alternativo para la identificación y evaluación de los peligros y riesgos a los que podría estar expuesto **EL/LA TELETRABAJADOR/A**



durante el desarrollo de la prestación de sus labores en el nuevo lugar donde realizará el teletrabajo.

CLÁUSULA OCTAVA: LOS MECANISMOS DEL EMPLEADOR RESPECTO DE LA COMUNICACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LABORES

EL TELETRABAJADOR está obligado a entregar y/o reportar las labores realizadas dentro de su jornada laboral a el/la responsable del órgano o unidad de organización, este último establece los mecanismos, canales digitales de reporte, así como la periodicidad respecto al cumplimiento de esta obligación.



Para tal efecto, el/la responsable del órgano o unidad de organización queda facultado/a a implementar los mecanismos de comunicación, coordinación, supervisión y control respecto de las labores que prestará **EL TELETRABAJADOR**, debiendo comunicar dicha implementación con la debida anticipación. El mecanismo en mención no podrá afectar la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados de **EL TELETRABAJADOR**.



Asimismo, el/la responsable del órgano o unidad orgánica deberá remitir dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes a la Dirección de Recursos Humanos, la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo, que contenga el cumplimiento de las actividades asignadas en el período establecido a cada **TELETRABAJADOR**, así como reportar las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas y sugerir las mejoras que fueran necesarias para desarrollar el teletrabajo en forma óptima.



CLÁUSULA NOVENA: DESCONEXIÓN DIGITAL DE LA JORNADA LABORAL

EL TELETRABAJADOR tiene derecho a la desconexión digital durante las horas que no correspondan a su jornada laboral, la misma 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 laboral, durante los periodos de descanso, licencias, vacaciones y períodos de suspensión de la relación laboral.



Es así que, **LA ENTIDAD** respeta el derecho a la desconexión digital de la jornada laboral, siendo que el/la responsable del órgano o unidad orgánica debe organizar las tareas de **EL TELETRABAJADOR**, de modo que se garantice el respeto del derecho a la desconexión digital, en cuanto no se obligará a **EL TELETRABAJADOR** a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos que fueren emitidos, salvo causa de fuerza mayor o circunstancias excepcionales.



CLÁUSULA DÉCIMA: USO DE EQUIPOS PERSONALES Y SERVICIO DE ACCESO A INTERNET PARA LA PRESTACIÓN DE LABORES

EL TELETRABAJADOR, para la prestación de sus labores bajo la modalidad del teletrabajo, presta su consentimiento expreso para aportar sus equipos personales, además del servicio de acceso a internet, toda vez que **LA ENTIDAD** no podrá proveerlos en razón a las limitaciones patrimoniales y presupuestales existentes.

EL TELETRABAJADOR declara que los equipos personales a ser utilizados para la prestación de sus labores bajo la modalidad de teletrabajo son compatibles con los estándares de seguridad de **LA ENTIDAD**. En caso de existir alguna incidencia relacionado a ello, **EL TELETRABAJADOR** deberá reportarlo a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones PNP.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: SOBRE LA NO COMPENSACIÓN ECONÓMICA POR EL USO DE EQUIPOS PERSONALES PARA LA PRESTACIÓN DE LABORES

La utilización de los equipos personales, así como los gastos que genere su uso y/o el servicio de internet para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, no conllevará derecho a compensación alguna a favor de **EL TELETRABAJADOR**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: USO DE PLATAFORMA Y TECNOLOGÍAS DIGITALES PARA LA PRESTACIÓN DE LABORES

LA ENTIDAD, a través de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones PNP, proveerá el acceso a las aplicaciones y servicios tecnológicos disponibles para el desarrollo de las actividades de **EL TELETRABAJADOR**.



EL TELETRABAJADOR es responsable del adecuado uso de las aplicaciones y servicios tecnológicos que provea **LA ENTIDAD**, por lo que no se podrán emplear con finalidades distintas a las previstas para la prestación de los servicios, bajo responsabilidad.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PROHIBICIÓN DE UTILIZAR A TERCEROS PARA REALIZAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS



EL TELETRABAJADOR declara expresamente, bajo responsabilidad, que para el desarrollo de la prestación de sus labores en la modalidad de teletrabajo, no empleará el uso de terceros que realicen o coadyuven a dicha labor; caso contrario, de evidenciarse la referida situación, se trasladará tal hecho a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de **LA ENTIDAD** para el inicio de las acciones e investigación que correspondan, sin perjuicio de ello se podrá revertir la modalidad de teletrabajo a la prestación de servicios en forma presencial.



CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE EL TELETRABAJADOR



De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley del Teletrabajo y en los artículos 8 y 9 del Reglamento de la referida Ley, **son derechos de EL TELETRABAJADOR**, los siguientes:



- a) Los establecidos para los servidores civiles que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo al tipo de régimen laboral.
- b) La igualdad y no discriminación.
- c) La desconexión digital, conforme a lo indicado en la presente Adenda.
- d) La intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados de **EL TELETRABAJADOR**, considerando la naturaleza del teletrabajo.
- e) A ser informada sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo que debe observar.
- f) El tiempo no laborado por **EL TELETRABAJADOR** a causa de cortes en el suministro de la luz o por la falta de servicio de internet debidamente acreditados no puede ser motivo de descuento en las remuneraciones del teletrabajador ni tampoco es objeto de recuperación posterior.

De otro lado, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley del Teletrabajo y en los artículos 10 y 11 del Reglamento de la referida Ley, **son obligaciones de EL TELETRABAJADOR**, las siguientes:

- a) Las establecidas para los servidores civiles que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca **EL TELETRABAJADOR**, salvo en lo referido a la asistencia al centro de labores.

- b) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- c) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- d) Entregar y reportar el trabajo encargado dentro de su jornada laboral.
- e) Cumplir con 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, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por **LA ENTIDAD** para la prestación de las labores.
- f) Participar de los programas de capacitación que disponga **LA ENTIDAD**.
- g) Atender la visita inopinada que realice la Dirección de Recursos Humanos o el órgano policial en el que presta servicios al lugar, donde se desarrolla el teletrabajo, dentro de la jornada laboral, en el marco de las acciones de fiscalización posterior, a fin de constatar las condiciones declaradas con su solicitud de cambio de modalidad de trabajo.
- h) Comunicar a el/la responsable del órgano o unidad orgánica cuando ha concluido el supuesto de vulnerabilidad que motivó el otorgamiento del teletrabajo, con conocimiento a la Dirección de Recursos Humanos.
- i) Durante el desarrollo de la jornada laboral, **EL TELETRABAJADOR** se encuentra prohibido de abandonar el lugar habitual de teletrabajo y de realizar actividades particulares; en este último caso, si las realiza, deberá justificarlas. No presentar la justificación constituye una falta disciplinaria grave, siendo causal para el inicio de un procedimiento disciplinario y posterior sanción, según corresponda, la cual puede disponer la reversión automática de la modalidad de teletrabajo.
- j) Cumplir con las disposiciones emitidas por **LA ENTIDAD** para el desarrollo del teletrabajo.



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley del Teletrabajo, **LA ENTIDAD** tiene las obligaciones siguientes:

- a) Las establecidas para los servidores civiles que laboran bajo la modalidad presencial, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca **EL TELETRABAJADOR**:
- b) A respetar la desconexión digital de **EL TELETRABAJADOR**.
- c) Poner en conocimiento de **EL TELETRABAJADOR** 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.
- d) Capacitar a **EL TELETRABAJADOR** en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información, y en seguridad y salud en el teletrabajo.
- e) Establecer las condiciones del retiro de documentación confidencial de las instalaciones de la entidad para realizar el teletrabajo, especificando las responsabilidades del **TELETRABAJADOR**.

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

LA ENTIDAD brindará capacitaciones a **EL TELETRABAJADOR**, respecto a la prevención y protección frente 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.

La configuración, así como las manifestaciones de hostigamiento sexual en el caso del teletrabajo se sujetan a lo dispuesto en el Título I, Capítulo II, Concepto, Elementos y Manifestaciones del Hostigamiento Sexual, de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su reglamento, en lo que corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMO SEPTIMA: MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO



LA ENTIDAD se compromete a brindar a **EL TELETRABAJADOR** capacitaciones relacionadas a la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco de 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" referidas a las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo.



Se deja constancia que **EL TELETRABAJADOR** ha presentado de forma previa a la suscripción de la presente Adenda, en calidad de declaración jurada, el Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo para la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales en el lugar donde se desarrolla el teletrabajo.



CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA.- MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONFIANZA DIGITAL

EL TELETRABAJADOR se compromete a mantener y guardar estricta y absoluta confidencialidad de todos los documentos, datos e información de **LA ENTIDAD** a los que tenga acceso en ejecución de sus labores y de la presente adenda. Se entiende que la obligación asumida por **EL TELETRABAJADOR** está referida no sólo a los documentos e información señalados como "confidenciales", sino a todos los documentos, datos e información que en razón de la presente adenda, puedan ser conocidos por cualquier medio por **EL TELETRABAJADOR**. En consecuencia, deberá abstenerse de divulgar tales documentos, conversaciones, datos, acuerdos de reuniones y comentarios que, como parte de sus funciones, tomó conocimiento, sea en forma directa o indirecta.



Las condiciones específicas sobre seguridad de la información y confianza digital para el desarrollo del teletrabajo se sujetan a lo estipulado en el Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y en el Decreto de Urgencia N° 007-2020 que aprueba la Ley Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento, así como sus reglamentos.



CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA.- CONDICIONES PARA EL RETIRO DE DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL

En el caso que **EL TELETRABAJADOR** para el cumplimiento de sus funciones requiera contar con documentación confidencial, se procederá con el retiro de dicha documentación de las instalaciones de **LA ENTIDAD**, debiéndose registrar el retiro y devolución de la documentación.

EL TELETRABAJADOR se compromete a mantener y guardar estricta y absoluta confidencialidad de todos los documentos, datos e información que **LA ENTIDAD** le haya proporcionado, quedando bajo responsabilidad de **EL TELETRABAJADOR** su resguardo y reserva.

CLÁUSULA VIGÉSIMA.- CRITERIOS DE REVERSIBILIDAD TEMPORAL O



PERMANENTE DEL TELETRABAJO

Los supuestos de reversibilidad temporal o permanente del teletrabajo son:

- 1.-Que **EL TELETRABAJADOR** presente solicitud de reversibilidad temporal o permanente del teletrabajo.
- 2. Que **LA ENTIDAD**, a través de el/la responsable del órgano o unidad orgánica en la que labora **EL TELETRABAJADOR** y en ejercicio de su facultad directriz, puede hacer de conocimiento de **EL TELETRABAJADOR** la reversión de manera temporal o permanente de la modalidad de teletrabajo a trabajo presencial, si se producen alguno de los siguientes supuestos:



- 2.1 No mantener comunicación permanente durante la jornada laboral con el órgano o unidad orgánica a la que pertenece o con las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- 2.2 No estar disponible durante la jornada laboral.
- 2.3 Incumplir injustificadamente la ejecución de actividades asignadas y/o productos encargados.
- 2.4 Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- 2.5 No contar con las condiciones de conectividad para desarrollar el teletrabajo.
- 2.6 Variación de las necesidades organizativas o del servicio que se presta, la cual debe ser justificada por el/la jefe/a del órgano o unidad orgánica en la que presta servicios **EL TELETRABAJADOR**.
- 2.7 No atender las visitas inopinadas que realice la Dirección de Recursos Humanos al lugar donde se desarrolla el teletrabajo, dentro de la jornada laboral.
- 2.8 Otros supuestos debidamente motivados.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DISPOSICIÓN FINAL

En todo lo que no se oponga a lo estipulado en la presente adenda, se mantiene vigente lo establecido en el documento que vincula a **EL TELETRABAJADOR** con **LA ENTIDAD**.

En señal de conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en la presente Adenda, **LA ENTIDAD** y **EL TELETRABAJADOR** lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de la ciudad deel

LA ENTIDAD

(Nombres y apellidos)
Director de Recursos Humanos PNP
CIP

EL TELETRABAJADOR

(Nombres y apellidos)
DNI



ANEXO N° 07 DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIÓN DE UTILIZAR A TERCEROS PARA REALIZAR EL TELETRABAJO

Yo,.....
 ..., identificado (a) con DNI N°, declaro bajo juramento que he leído la "Adenda de cambio de modalidad presencial a teletrabajo", al cual daré cumplimiento. Asimismo, declaro que 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. 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.



Lima,.....

Nombres y apellidos:

Firma:

