



Tribunal Constitucional

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 060-2023-P/TC

Lima, 27 de marzo de 2023

### VISTOS

El Plan de Implementación de Teletrabajo en el Tribunal Constitucional elaborado por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano; y,

### CONSIDERANDO

Que, la Ley N.º 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, en el artículo 3º de la Ley N.º 31572, se define al teletrabajo como una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual que se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física del trabajador o servidor civil en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral. Se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales;

Que, en el artículo 18 de la Ley del Teletrabajo se señala que el titular de la entidad pública es el responsable de promover, dirigir y evaluar el despliegue del teletrabajo en su ámbito institucional;

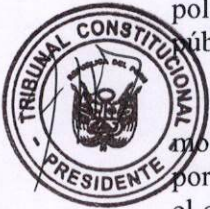
Que, la novena disposición complementaria final del reglamento de la Ley N.º 31572, Ley del Teletrabajo, aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 002-2023-TR, de fecha 26 de febrero de 2023, establece que “las entidades públicas deben aprobar el Plan de Implementación del Teletrabajo en un plazo máximo de treinta (30) días calendario”, plazo que se computa desde el 27 de febrero de 2023, día siguiente de a la publicación;

Que, de acuerdo a lo establecido por el artículo 36 del referido reglamento, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano ha presentado para su aprobación el Plan de Implementación del Teletrabajo en el Tribunal Constitucional;

Que, conforme a lo dispuesto por el numeral 36.1 del artículo 36 del reglamento de la Ley del Teletrabajo, corresponde al titular de la entidad aprobar mediante resolución el Plan de Implementación del Teletrabajo propuesto por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano;

Que, esta presidencia, encuentra conforme el Plan de Implementación de Teletrabajo en el Tribunal Constitucional propuesto por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano;

En uso de las facultades conferidas a esta Presidencia por la Ley N.º 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional, su Reglamento Normativo, así como las obligaciones establecidas por la Ley del Teletrabajo y su Reglamento.





**Tribunal Constitucional**

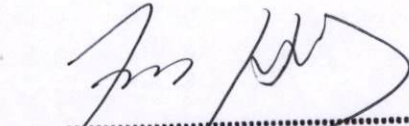
**SE RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – **APROBAR** el Plan de Implementación de Teletrabajo en el Tribunal Constitucional, que como anexo forma parte de la presente.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – **COMUNICAR** la presente resolución a la señora Magistrada y señores Magistrados, a los/as servidores/as del Tribunal Constitucional, a la Secretaría General, al jefe del Gabinete de Asesores/as Jurisdiccionales, a la Secretaría Relatoria, a la Dirección General de Administración, a las Oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, Presupuesto, Planeamiento y Desarrollo, Contabilidad y Tesorería, Logística, Trámite Documentario y Archivo, Imagen Institucional, Tecnologías de la Información, Procuraduría Pública, Centro de Estudios Constitucionales; y al Órgano de Control Institucional, para los fines de ley.

Regístrese y comuníquese.



  
FRANCISCO MORALES SARAVIA  
Presidente  
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

## ANEXO A LA R.A. 060-2023-P/TC

### TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

#### PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

## I. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. Finalidad

El presente plan tiene como finalidad proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en el Tribunal Constitucional, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 002-2023-TR.

El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos.

### 1.2. Condiciones previas

#### a. Responsabilidad

- La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - OGDH en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, es la responsable de la implementación del presente Plan de Trabajo, debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley 31572, Ley de Teletrabajo, y su Reglamento.
- La Oficina de Tecnología de la Información - OTI, junto con la Oficina de Servicios Generales, son responsables de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los servidores en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad.
- EL Presidente del Tribunal Constitucional, como la máxima autoridad de la entidad, es responsable de la aprobación del Plan de Implementación, mediante la emisión de la correspondiente resolución administrativa.

#### b. Alcance

El presente Plan tiene alcance a todos los/las servidores/ras de los regímenes laborales regulados por la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, el Decreto Supremo 003-97-TR (CAP) y el Decreto Legislativo 1057 (CAS), con vínculo laboral vigente en la entidad, así como a los practicantes preprofesionales y profesionales.

#### c. Objetivo:



Fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todo/a servidor/a civil.

## II. DESARROLLO

### II.1 Criterios para Listar los puestos teletrabajables

Para determinar puestos que pueden ser teletrabajables se evaluarán los criterios establecidos en el artículo 14 del reglamento de la Ley 31572, para ello se han desarrollado los siguientes subcriterios y condiciones:

#### a) Sub criterios y condiciones asociados al criterio “Función del Puesto”:

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

Adicionalmente podrá valorar los criterios siguientes relacionados con el/la servidor/a:

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

- Acceso a tecnología
  - Discapacidad y/o población vulnerable (\*)
- (\*) Es una condición prioritaria, por lo tanto, no tiene valoración

### II.2 Implementación del teletrabajo en las entidades públicas

**PASO 1:** La OGDH, en coordinación con los jefes de los órganos y unidades orgánicas del Tribunal Constitucional, identifican y Listan los Puestos Teletrabajables de la entidad. Para ello evalúan los puestos existentes en la entidad en relación con los criterios asociados a las funciones del puesto, pudiendo considerar como referencia los subcriterios y condiciones, que se encuentran a disposición en la “Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo”.

La referida “Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo” recién fue publicada en el diario oficial *El Peruano* el jueves 23 de marzo de 2023, como anexo a la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, aprobada mediante Resolución N° 054-2023-SERVIR-PE, motivo por el cual fue utilizada de manera referencial para la elaboración de la Lista de los Puestos Teletrabajables en el Tribunal Constitucional, tomando en consideración la denominación de los cargos estructurales (Magistrados y CAP) y de los puestos de trabajo (CAS) para los que fueron elegidos o contratados los/las servidores/ras civiles.



En el caso de las modalidades formativas de servicios, tanto los/las practicantes preprofesionales como los profesionales desarrollarán teletrabajo parcial.

Con posterioridad, durante el proceso de adecuación a la modalidad de teletrabajo y antes de la suscripción de modificación de los contratos de trabajo de los/las servidores/ras y practicantes que prestarán su servicio en la modalidad de teletrabajo, la OGDH, en coordinación con los jefes de los órganos y unidades orgánicas, determinará, según corresponda, las condiciones asociadas al/la servidor/a y practicante, como son el acceso a la tecnología, o situaciones de discapacidad y/o población vulnerable.

**PASO 2:** El Plan de Implementación de Teletrabajo incluye la Lista de Puestos Teletrabajables, la cual se formuló conforme a lo señalado en el paso 1, *supra*. **Dicha relación se adjunta al final del presente informe.**

**PASO 3:** Una vez implementado el Teletrabajo, la OGDH es la encargada de recibir, de ser el caso, las **solicitudes de cambio de modalidad presentadas por los/las servidores civiles**, a fin de realizar la revisión y evaluación, identifica el puesto en la Lista de Puestos Teletrabajables, y además evalúa los siguientes criterios asociados al/la servidor/a civil:

- Acceso a la tecnología y responsabilidad de información.
- Responsabilidades familiares y situación de discapacidad del/de la teletrabajador/a.

Para ello deberá hacer uso de los criterios y condiciones asociados a la persona establecidos en la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, considerando como subcriterios, entre otros:



- El acceso a la tecnología;
- Situaciones de discapacidad;
- El ser responsable del cuidado de niños (de 0 a 6 años de edad, que no hayan iniciado estudios a nivel primaria), y de personas adultas mayores o personas con discapacidad, con factores de riesgo o enfermedades preexistentes
- Ser responsables de familiares directos (hijo, padre o madre, abuelo, abuela, cónyuge o conviviente) que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran algún accidente grave.
- También se podrá tomar en consideración la capacidad de desplazamiento del/de la teletrabajador/a, tomando en cuenta si el viaje de su hogar al centro de trabajo es superior a 90 minutos o si para llegar a este necesita tomar 2 o más medios de transporte (costo de transportes).

**PASO 4:** Una vez realizada la evaluación, la jefa de la OGDH define la modalidad de teletrabajo (parcial o total) que corresponda y comunica (de forma física o virtual) al/la servidor/a civil **la aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo**, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud.

**PASO 5:** La jefa de la OGDH elaborará y suscribirá el contrato o adenda de trabajo u otro documento, donde se especifican las condiciones y plazo del teletrabajo.

**PASO 6:** La solicitud aprobada o desaprobada junto con la matriz de evaluación de los criterios y el contrato, adenda u otro documento debidamente suscrito, serán insertados en el legajo personal del/de la servidor/a civil.

### 2.3 Seguimiento del Plan de Implementación de Teletrabajo

El período de seguimiento del Plan de Implementación de Teletrabajo será determinado por la OGDH.

Para efecto del referido seguimiento, los responsables de los órganos y unidades orgánicas, deberán remitir a la OGDH la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo, que contenga el cumplimiento de las actividades asignadas en el periodo establecido a cada teletrabajador de acuerdo a lo señalado en la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, así como reportar oportunamente las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas, y/o solicitar los cambios que fueran necesarios.

### 2.4 Capacitaciones y otras obligaciones

- La OGDH es el responsable de identificar los peligros, evaluar los riesgos e implementar las medidas correctivas a los que está expuesto el teletrabajador, para lo cual este brinda las facilidades de acceso al personal designado por el TC al lugar habitual de teletrabajo para la verificación directa; **o, de común acuerdo, pueden implementar el mecanismo de autoevaluación.**
- En cuanto a la autoevaluación, la OGDH debe capacitar al teletrabajador en el llenado del formulario de autoevaluación de riesgos para la SST, **y realizar su llenado al inicio del teletrabajo** y periódicamente.
- La OTI es la responsable de capacitar al teletrabajador sobre el uso de las plataformas digitales que ponga a su disposición.
- La OGDH debe capacitar al teletrabajador sobre la prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo.
- La Secretaría General, en coordinación con la Dirección General de Administración, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo y la OGDH, es la encargada de verificar los reglamentos, directivas y políticas existentes, a efectos de adecuarlos al teletrabajo (Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS y otros documentos de gestión interna).
- El Comité de Gobierno Digital del TC queda encargada de promover el proceso de transformación digital para la aplicación del teletrabajo.

### 2.5 Mecanismos de control y seguimiento del teletrabajo

- La OGDH deberá determinar y comunicar la periodicidad del control y seguimiento (Servidores CAP, CAS y practicantes).



- La OGDH deberá recepcionar las matrices de control y seguimiento para la validación de la jornada efectiva de cada teletrabajador. Para dicho efecto, la OGDH aprobará una matriz de control y seguimiento del teletrabajo, tomando como referencia la “Matriz de control y seguimiento del teletrabajo” que como Anexo 4 forma parte de la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”.
- El control y seguimiento del teletrabajo se puede realizar a través de reuniones de trabajo, llamadas telefónicas, videoconferencias, revisión de documentos, entre otros. Asimismo, se puede disponer el uso de herramientas que faciliten dicho control.
- La OGDH deberá remitir a SERVIR los resultados de la implementación de teletrabajo.
- El jefe inmediato del teletrabajador identifica, realiza seguimiento y atiende los cambios de actividades que sean necesarios. Asimismo, valida el cumplimiento de actividades y la remite a la OGDH. En caso de incumplimiento, solicita el inicio de acciones administrativas disciplinarias y/o aplicación de las medidas disciplinarias del Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS.
- Los teletrabajadores deben ejecutar las actividades asignadas organizando su jornada laboral y registrar el cumplimiento de dichas actividades en la respectiva matriz. Asimismo, deben comunicar oportunamente las dificultades y solicitar los cambios necesarios.
- Se podrán aplicar las demás pautas para el control y seguimiento del teletrabajo contempladas en el numeral 3.3. de la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, aprobada mediante Resolución N° 054-2023-SERVIR-PE.



## **2.6 Medios tecnológicos para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo**

Si el teletrabajador ha venido realizando trabajo remoto, seguirá contando con los medios tecnológicos que tiene asignados a su nombre. En caso no contara con dichos medios o de tratarse de un nuevo servidor civil o practicante, se les proporcionará los medios tecnológicos que requiera para el desarrollo de sus labores.

## **2.7 Duración**

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

## **2.8 Horario laboral**

El horario laboral para los teletrabajadores CAP, CAS y practicantes profesionales será el establecido en el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS. Para los practicantes preprofesionales será de 08:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO

ANEXO

RELACIÓN DE PUESTOS Y SU MODALIDAD  
TELETRABAJABLES Y PRESENCIALES

REGIMEN LABORAL 30057

N°	Cargo estructural	Clasificación	Órganos (2do nivel)		Unidades orgánicas (3 Nivel)	Modalidad
	Magistrado/a del Tribunal Constitucional	FP	Órgano de Alta Dirección	Pleno y Presidencia		Parcial

REGIMEN LABORAL 728

N°	Cargo estructural	Clasificación	Órganos (2do nivel)		Unidades orgánicas (3 Nivel)	Modalidad	
	Secretaria/o	SP-AP	Órgano de Alta Dirección	Presidencia, Pleno y SG		Parcial	
			Órgano de apoyo	Dirección General de Administración		Parcial	
			Órgano de línea	Secretaría Relatoría		Parcial	
						Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	Parcial
	Auxiliar Administrativo	SP-AP	Órgano de apoyo		Oficina de Logística	Presencial	
	Auxiliar Administrativo I		Órgano de línea		Oficina de Logística	Presencial	
			Alta Dirección	Secretaría General		Parcial	
			Órgano de apoyo		Oficina de Contabilidad y Tesorería	Presencial	
					Oficina de Logística	Presencial	
					Oficina de Servicios Generales	Presencial	
				Órgano de línea	Secretaría Relatoría	Parcial	
					Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Presencial	
	Auxiliar/a			Órgano de línea	Secretaría Relatoría	Parcial	
	Chofer			Órgano de apoyo		Oficina de Servicios Generales	Presencial
	Digitadora I		Órgano de línea	Secretaría Relatoría	Parcial		
	Técnico Administrativo I	SP-AP	Órgano de Alta Dirección	Secretaría General		Parcial	
			Órgano de apoyo			Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Presencial
						Oficina de Contabilidad y Tesorería	Parcial
	Técnico Administrativo II		Órgano de Alta Dirección	Secretaría General		Parcial	
			Órgano de apoyo			Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Presencial
			Órgano de apoyo			Secretaría Relatoría	Parcial
	Técnico de Sistemas II		Órgano de apoyo			Oficina de Tecnologías de la Información	Parcial
	Técnico en Abogacía II		Órgano de línea	Secretaría Relatoría		Parcial	
	Técnico en Mantenimiento		Órgano de apoyo			Oficina de Servicios Generales	Presencial



Jefe/a de Asesoría Jurídica	SP-DS	Órgano de asesoramiento	Oficina de Asesoría Jurídica	Parcial		
Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo			Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Parcial		
Jefe/a de la Oficina de Presupuesto			Oficina de Presupuesto	Parcial		
Director/a General del Centro de Estudios Constitucionales			Órgano Académico y de Investigación	Centro de Estudios Constitucionales	Parcial	
Jefe/a de Gabinete de Asesores Jurisdiccionales			Órgano de línea	Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Parcial	
Asesor/a de Magistrado	SP-EJ	Órgano de Alta Dirección	Secretaría General	Parcial		
Jefe/a de Trámite Documentario y Archivo		Órgano de apoyo		Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Presencial	
Jefe/a de Contabilidad y Tesorería				Oficina de Contabilidad y Tesorería	Parcial	
Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales				Oficina de Servicios Generales	Presencial	
Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información				Oficina de Tecnologías de la Información	Parcial	
Director/a Ejecutivo/a del Centro de Estudios Constitucionales		Órgano Académico y de Investigación		Dirección Ejecutiva	Parcial	
Director/a de la Dirección Académica				Dirección Académica	Parcial	
Director/a de la Dirección de Estudios e Investigación				Dirección de Estudios e Investigación	Parcial	
Director/a de la Dirección de Publicaciones y Documentación				Dirección de Publicaciones y Documentación	Parcial	
Administrador		SP-ES	Órgano Académico y de Investigación	Centro de Estudios Constitucionales	Parcial	
Asesor Jurisdiccional III	Órgano de línea			Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	Total	
Asesor Jurisdiccional II			Total			
Asesor Jurisdiccional I			Total			
Especialista I	SP-ES	Órgano de apoyo	Dirección General de Administración	Parcial		
Especialista				Órgano de apoyo		Oficina de Contabilidad y Tesorería
Asistente/a						
Auditor	SP-ES	Órgano de Control Institucional	Oficina de Control Institucional	Presencial		
Auditor I						Presencial
Especialista II de Oficina de Administración de Personal	SP-ES	Órgano de apoyo		Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	Parcial	
Asistente Social						Parcial
Asistente/a						Parcial
Especialista en Prensa	SP-ES	Órgano de apoyo		Oficina de Imagen Institucional	Parcial	
Especialista I						Parcial
Especialista de Comunicación I						Parcial
Asistente de Planeamiento I	SP-ES	Órgano de asesoramiento	Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Parcial		
Especialista I	SP-ES	Órgano de asesoramiento	Oficina de Presupuesto	Parcial		
Asistente de Presupuesto I				Parcial		
Especialista I	SP-ES	Órgano de apoyo		Oficina de Tecnologías de la Información	Parcial	
Abogado II	SP-ES	Órgano de Defensa Jurídica	Procuraduría Pública	Parcial		
Coordinador/a Parlamentario	SP-ES	Órgano de Alta Dirección	Secretaría General	Parcial		
Especialista III	SP-ES	Órgano de línea		Secretaría Relatoría	Parcial	
Especialista I						
Abogado I						
Abogado I						
Lingüista						
Especialista I						



## REGIMEN LABORAL CAS

ABOGADO LEGAL (OGDH)	Parcial
ABOGADO PARA EL PLENO (SECRETARÍA RELATORÍA)	Parcial
ABOGADO PARA LA OFICINA DE SISTEMATIZACIÓN DE LA JURISPRUDENCIA	Parcial
ABOGADO PARA LA SALA PRIMERA	Parcial
ABOGADO, ABOGADO I y ABOGADO II (DESARROLLANDO LABORES FUERA DEL GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES)	Parcial
ABOGADO, ABOGADO I y ABOGADO II (GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES)	Total
ANALISTA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	Parcial
ANALISTA DE SISTEMAS	Presencial
ANALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL	Presencial
ANALISTA EN PROGRAMACIÓN	Presencial
ANALISTA I (DESPACHO DE MAGISTRADO)	Parcial
ANALISTA PROGRAMADOR	Presencial
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Parcial
ASISTENTE EN ATENCIÓN AL USUARIO	Presencial
ASISTENTE PARA LA SECRETARIA TÉCNICA DEL PAD	Parcial
AUDITOR GUBERNAMENTAL	Presencial
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (OTDA)	Presencial
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	Presencial
AUXILIAR EN PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Presencial
CHOFER	Presencial
ENFERMERA OCUPACIONAL	Parcial
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	Parcial
ESPECIALISTA AUDIOVISUAL	Parcial
ESPECIALISTA DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	Parcial
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	Presencial
ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Parcial
ESPECIALISTA EN PROTOCOLO	Parcial
ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES	Presencial



LINGÜISTA	Parcial
OPERADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Presencial
OPERADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Presencial
PROFESIONAL EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	Presencial
PROFESIONAL EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	Presencial
PROFESIONAL EN SOPORTE TÉCNICO Y NETWORKING	Presencial
SECRETARIA (CEC)	Parcial
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Parcial
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO	Parcial
TÉCNICO DE ABOGACIA (CEC)	Parcial
TÉCNICO EN ABOGACÍA II (GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES)	Total
TÉCNICO EN ABOGACÍA PARA LA COMISIÓN DE DESCARGO DEL GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES	Parcial
TÉCNICO EN ABOGACÍA PARA LA COMISIÓN DE DESCARGO DEL GABINETE DE ASESORES JURISDICCIONALES (DESARROLLANDO LABORES EN OTDA)	Presencial
TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	Presencial
TÉCNICO EN DIGITALIZACIÓN	Presencial
TÉCNICO PARA EL PLENO	Parcial
TÉCNICO PARA LA SALA PRIMERA	Parcial
TÉCNICO PARA LA SALA SEGUNDA	Parcial



### MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS

PRACTICANTE PREPROFESIONAL	Parcial
PRACTICANTE PROFESIONAL	Parcial