



PERÚ

Ministerio
de la Producción

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»
«Año de la unidad, la paz y el desarrollo»

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

2023



PERÚ

Ministerio
de la Producción

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»
«Año de la unidad, la paz y el desarrollo»

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. FINALIDAD

El Plan de Implementación del Teletrabajo en el Ministerio de la Producción, han sido planteados de acuerdo a las características propias del personal de PRODUCE las mismas que se aplican de manera exclusiva para la institución tomando en cuenta: la peculiaridad de los grupos de riesgo o vulnerables, el presupuesto institucional, los demás planes institucionales y sistematización de la experiencia del trabajo remoto.

Asimismo, cabe precisar que el presente Plan contiene aspectos vinculados a la gestión de recursos humanos, relaciones laborales, asuntos legales, tecnologías de la información, redes seguridad y equipamiento, así como seguridad y salud ocupacional a fin de poder integrar los elementos multidisciplinarios que se requieren para el desarrollo de la modalidad en la institución.

La importancia de un Plan de Implementación del Teletrabajo radica en las ventajas y beneficios que se podrían establecer tanto para la entidad como para sus servidores. Entre todos ellos se destacan a nivel mundial el aumento de la productividad en los trabajadores que se podrían sentir más motivados ya que contarían con mayor autonomía y flexibilidad. Otros puntos son los menores costos de espacio físico y mobiliario, reducción de accidentes laborales y mayor innovación tecnológica. Esto último puede ser una oportunidad para establecer la modernidad dentro del Estado peruano.

1.2. CONDICIONES PREVIAS

a. Responsabilidad

- ✓ La Oficina General de Recursos Humanos en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio de la Producción, es la responsable de la implementación del presente Plan de Trabajo, debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo, su Reglamento y la Guía Orientadora de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- ✓ La Oficina General de Tecnología de la Información, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, son responsables de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los servidores en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad.
- ✓ La máxima autoridad de la entidad, es responsable de la aprobación del Plan de Implementación, mediante la emisión de la resolución.

b. Alcance

El Plan de Implementación del Teletrabajo del Ministerio de la



PERÚ

Ministerio
de la Producción

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»
«Año de la unidad, la paz y el desarrollo»

Producción, comprende a los/as servidores/as civiles de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción, al amparo el Decreto Legislativo N°276 y Decreto Legislativo N°1057, con vínculo laboral vigente.

c. Objetivo

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

II. DESARROLLO

2.1. Criterios para listar los puestos teletrabajables

Para poder definir los puestos que pueden ser teletrabajables se evaluarán los criterios establecidos en el artículo 14 del reglamento de la Ley N°31572, para ello se ha desarrollado los siguientes Subcriterios y condiciones:

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

Subcriterios	Condiciones
Nivel de flexibilidad del puesto	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	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	Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados.
	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	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.



«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»
«Año de la unidad, la paz y el desarrollo»

	Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesario y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet.
	Disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea.
Confidencialidad de la información	Existe 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.

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

Subcriterios	Condiciones
Tiene Discapacidad y/o población vulnerable (*)	Servidor/a con algún tipo de discapacidad o condición de riesgo.
Acceso a Tecnología	Conexión a internet confiable y de alta velocidad.
	Manejo de herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia.
	Cuenta con habilidades para usar y manejar dispositivos tecnológicos.

(*) Es una condición prioritaria, por tanto, no tiene valoración.

2.2. Implementación del Teletrabajo en el Ministerio de la Producción

- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA CAMBIO DE MODALIDAD

2.2.1 El/la servidor/a civil, puede solicitar a la OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS el cambio de modalidad de forma presencial a teletrabajo o viceversa, a través de la Mesa de Partes presencial o virtual, presentando el Anexo 1 – Solicitud de Cambio de Modalidad de Trabajo; debiendo informar, entre otros, lo siguiente:

- Modalidad de trabajo solicitada (parcial o total).
- Si pertenece a la población vulnerable y otros, de acuerdo al artículo 30 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo.
- Indicar el lugar o lugares donde realizaría el teletrabajo; debiendo fijar un lugar como habitual.

2.2.2. Asimismo, el/la servidor/a civil adjunto a su solicitud de cambio de modalidad, presenta la documentación que sustenta su solicitud y el



PERÚ

Ministerio
de la Producción

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»
«Año de la unidad, la paz y el desarrollo»

Anexo 2 – Declaración Jurada de Cumplimiento de la condición en la cual se encuentre inmerso, bajo responsabilidad.

2.2.3. La OGRH, a través de la OARH, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de presentada la solicitud, realiza las siguientes acciones:

- a) Revisa y evalúa la solicitud y documentación presentada por el/la servidor/a civil.
- b) Identifica el puesto en la Lista de Puestos Teletrabajables – Anexo 03, que forma parte del presente Plan.
- c) Asimismo, evalúa los subcriterios y condiciones asociados al/a la servidor/a civil, descritos en el numeral 2.3 del presente Plan y conforme al Anexo 3 - Matriz de evaluación de criterios.
- d) Una vez realizada la evaluación, en el plazo señalado en el numeral anterior, la Oficina General de Recursos Humanos remite la solicitud mediante Memorando y a través del Sistema de Trámite Documentario a el/la Director/a de la Unidad de Organización donde labora el/la servidor/a civil; a fin de que, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, considerando las necesidades de servicio informe lo siguiente, a través del SITRADO:

- ✓ Aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo.
- ✓ De aprobar la solicitud, define la modalidad de teletrabajo: parcial o total. En caso de definir modalidad parcial, deberá indicar los días que asistirá a las instalaciones de la entidad.
- ✓ Fecha de inicio del teletrabajo.

2.2.4. La OARH comunica a el/la servidor/a civil a través del correo electrónico institucional u Oficio, si su solicitud ha sido aprobada o denegada, dentro de los diez (10) días hábiles de presentada la solicitud.

2.2.5. De ser el caso que se deniegue la solicitud, debe sustentar los motivos que justifican dicha decisión. En caso el/la servidor/a civil no obtenga respuesta dentro del plazo señalado, debe asumir que su solicitud fue aprobada.

2.2.6. La Oficina General De Recursos Humanos suscribe con el servidor/a civil, un acuerdo o adenda, según corresponda; así como, cualquier otro documento, en los cuales se especifican las condiciones, plazo del teletrabajo, entre otros.

2.2.7. La solicitud aprobada o desaprobada junto con la Matriz de evaluación de los subcriterios y condiciones, el acuerdo o adenda u otro documento debidamente suscrito, serán incorporados por la OARH en el legajo personal del/de la teletrabajador/a.

2.2.8. El/la Director/a de la Unidad de Organización, en uso de su facultad directriz y por razones debidamente motivadas, puede disponer que el/la servidor/a civil varíe de modalidad de prestación de sus labores



PERÚ

Ministerio
de la Producción

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»
«Año de la unidad, la paz y el desarrollo»

de presencial a teletrabajo o viceversa; para tal efecto solicitará a la Oficina General de Recursos Humanos para que comunique el cambio de modalidad.

La OARH comunica al servidor/a civil el cambio de modalidad con una anticipación mínima de 10 días hábiles.

2.3. Seguimiento de teletrabajo

El control y seguimiento es de periodicidad mensual o en su defecto de acuerdo a las necesidades de la entidad, los responsables de los órganos y unidades orgánicas, deberán remitir a la Oficina General de Recursos Humanos, la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo, que contenga el cumplimiento de las actividades asignadas en el periodo establecido a cada teletrabajador de acuerdo a lo establecido en la “Guía para realizar 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.

Para el seguimiento adecuado, cada teletrabajador deberá registrar el cumplimiento de actividades del periodo establecido en el Anexo 4 - Matriz de control y seguimiento de teletrabajo.

2.4. Duración

El Plan de Implementación de Teletrabajo, tendrá una duración no menor a un (1) año.

De acuerdo a las necesidades de la entidad, para el otorgamiento del teletrabajo a los servidores. El Ministerio de la Producción brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo al personal vulnerable y otros, priorizando de acuerdo a sus necesidades a este personal.

2.5. Cronograma de Actividades

Acciones	Responsables	Plazo (*)
Criterios para la identificación de puestos y funciones teletrabajables. (Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables) Anexo	OGRH, órganos y unidades orgánicas	14/04/2023
Establecer el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades a través de reportes. (Matriz de control y seguimiento)	OGRH	17/04/2023
Definir medios digitales para el desempeño de las funciones mediante el teletrabajo	OGRH, órganos y unidades orgánicas	20/04/2023

**PERÚ**Ministerio
de la Producción

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»
«Año de la unidad, la paz y el desarrollo»

Elaboración de propuesta de plan de implementación	OGRH	20/04/2023
Aprobación del plan de implementación	Secretaría General	27/04/2023
Recepción de solicitudes	OGACI	A partir del 28/04/2023
Evaluación de solicitud y respuesta	OGRH, órganos y unidades orgánicas	10 días hábiles de recibida la solicitud
Elaboración y firma de adenda (u otro documento) estableciendo los acuerdos de teletrabajo	OGRH, servidor/a civil	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a los resultados de la evaluación.
Atención de solicitudes sobre recursos tecnológicos e mobiliarios para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo.(**)	OGRH, OGTI, OGA	Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la solicitud.
Ajustes periódicos de corresponder.	Jefe inmediato y la OGRH	Cuando se presenten dificultades en la ejecución de las funciones por los teletrabajadores.
Capacitación	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS y OGTI	De acuerdo a la programación a establecerse.

(*) De acuerdo a la Ley 31572 Ley de Teletrabajo, la adecuación de la norma para su aplicación tiene 60 días de plazo y la implementación como mínimo un año.

(**) El plazo entre la recepción de la solicitud y la firma de la adenda no debe superar los 10 días.

III. ANEXOS

Anexo 1 – Solicitud de Cambio de Modalidad de Trabajo.

Anexo 2 – Declaración Jurada de Cumplimiento.

Anexo 3 – Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo.

Anexo 4 – Matriz de Evaluación de Servidores/as para Teletrabajo.

Anexo 5 – Listado de Puestos Teletrabajables.



PERÚ

Ministerio de la Producción

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»
«Año de la unidad, la paz y el desarrollo»

ANEXO 1

SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO

(lugar y fecha de presentación de la solicitud)

Señor/a

(nombres y apellidos)

Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

Calle uno Este N° 060 Urbanización Corpac, San Isidro

LIMA

Asunto: Solicito cambio de modalidad de trabajo

Yo,, identificado/a con DNI N°....., con domicilio en, servidor/a civil/ bajo el bajo el régimen laboral en el puesto de..... en la (órgano o unidad orgánica); me dirijo a usted a fin de solicitar mi cambio de modalidad de:

- Trabajo a teletrabajo (indicar si es parcial o total).....
- Teletrabajo a trabajo presencial

La presente solicitud se justifica en razón a

.....
.....

..... (indicar y sustentar los motivos de la solicitud y, de ser el caso, si pertenece a la población vulnerable y otros, de acuerdo a lo previsto en el artículo 30 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo).

Asimismo, en caso de aprobarse mi solicitud, preciso que la/s dirección/es del lugar o lugares donde realizaría el teletrabajo es/son

.....
.....; siendo el siguiente el lugar habitual (en caso indique más de un lugar).....

Agradeciendo la debida atención que brinde a la presente, me despido de usted.

Atentamente,

(firma del servidor/a)

Teléfono celular:
Correo electrónico:



PERÚ

Ministerio de la Producción

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»
«Año de la unidad, la paz y el desarrollo»

ANEXO 2 DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO

Yo, identificado/a
con DNI N°, con domicilio en
....., servidor/a civil bajo el régimen
laboral en el puesto de en el
(órgano o unidad orgánica).....

DECLARO BAJO JURAMENTO, tener las siguientes condiciones (marcar con una X):

Soy servidor/a civil con algún tipo de discapacidad.	
Soy responsable del cuidado de niños/as, de personas adultos mayores o personas con discapacidad	
Soy responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes.	
Soy responsable de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.	
Tener 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 electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia	
Contar con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.	

Asimismo, en caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en procesos administrativos y delitos contra la fe pública, previstos en el artículo 411 y Título XIX del Código Penal.

Lima,.....de.....de 20...

(firma del servidor/a)



PERÚ

Ministerio de la Producción

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»
«Año de la unidad, la paz y el desarrollo»

ANEXO 4

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE SERVIDORES/AS PARA TELETRABAJO (*)

Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MATRIZ DE EVALUACIÓN DE SERVIDORES/AS PARA TELETRABAJO
---------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27/04/2023

CONDICIÓN	RANGO PROMEDIO	DEFINICIÓN DEL ÍTEM
EXCELENTE	90% - 100%	No representa ningún riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo a sus necesidades y objetivos podrá considerarlo
BASTANTE BUENO	80% - 90%	Representa un riesgo moderado, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá
ENTRABO LEVE	60% - 80%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN					CRITERIO ASOCIADO A LAS PERSONAS																	
ORGANO	UNIDAD ORGANICA	DE	SERVIDORA	PUESTO	INDICADOR	Conocimiento del idioma castellano y de sus variantes	Manejo instrumental de herramientas de comunicación de masas, correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia	Conoce con fluidez el uso y manejo de dispositivos tecnológicos	SUCESOS	Dispositivo y/o plataforma utilizada (*)	Operar con algún tipo de discapacidad	Responsable del cuidado de niños, la persona adulta dependiente o personas con discapacidad	Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo cardiovascular, diabetes, hipertensión	Responsable familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o con algún otro tipo de riesgo	FORMACIÓN	CALIFICACION	TIPO DE PUESTO	OBSERVACIONES	MEMORANDO DE PRESENTACIÓN DE LA SERVIDORA ORGANIZACIÓN	EVALUADOR	CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR	

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

(*) La matriz de evaluación de servidores para teletrabajo, registrará la ejecución y desarrollo de cada puesto teletrabajado.



PERÚ

Ministerio
de la Producción

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»
«Año de la unidad, la paz y el desarrollo»

ANEXO 5

LISTADO DE PUESTOS TELETRABAJABLES

N°	CARGO	UNIDAD ORGANICA	ÓRGANO
1	COORDINADOR DE META	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA
2	ESPECIALISTA LEGAL SENIOR	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA
3	ESPECIALISTA LEGAL	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA
4	ANALISTA LEGAL	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA
5	ABOGADO	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA
6	EJECUTIVO/A	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
7	ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
8	ESPECIALISTA LEGAL	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
9	SECRETARIA TÉCNICA	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
10	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
11	ABOGADO	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
12	SECRETARIA EJECUTIVA	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
13	AUXILIAR EN ARCHIVO	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
14	SECRETARIO TECNICO	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
15	ABOGADO	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
16	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
17	ESPECIALISTA LEGAL	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
18	EJECUTIVO	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
19	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL
20	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL
21	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
22	SECRETARIA III	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
23	ASISTENTE SOCIAL IV	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
24	APOYO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
25	TRABAJADOR DE SERVICIO I	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
26	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL - PA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES PESQUEROS Y ACUICOLAS
27	INGENIERO I	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL - PA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES PESQUEROS Y ACUICOLAS
28	EXPERTO EN PROGRAMA SECTORIAL I	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL - PA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES PESQUEROS Y ACUICOLAS
29	INGENIERO I	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL - PA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES PESQUEROS Y ACUICOLAS
30	INGENIERO IV	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE MYPE E INDUSTRIA	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE MYPE E INDUSTRIA
31	ABOGADO IV	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANALISIS REGULATORIO
32	TRABAJADOR DE SERVICIO I	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y FISCALIZADOS	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANALISIS REGULATORIO
33	COORDINADORA LEGAL	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL
34	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
35	ESPECIALISTA EN COORDINACION SEGUIMIENTO Y MONITOREO	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
36	ESPECIALISTA EN DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
37	ASESOR EN GESTION PUBLICA	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
38	ANALISTA DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
39	ESPECIALISTA GESTIÓN DE PROYECTOS PROYECTOS	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
40	COORDINADORA GENERAL	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
41	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
42	TECNICO EN GESTION DE ACTIVIDADES DE INNOVACION	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
43	ESPECIALISTA EN NORMATIVAS Y POLITICAS DE INNOVACION	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
44	ECONOMISTA IV	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
45	ASESOR LEGAL	DIRECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
46	RESPONSABLE DEL COMPONENTE DE FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
47	ESPECIALISTA EN PROMOCION E IMPLEMENTACION DE INSTRUMENTOS EMPRESARIALES	DIRECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
48	SECRETARIA PARA LA DIRECCION MI EMPRESA	DIRECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
49	ESPECIALISTA PARA LA TRANSFORMACION DIGITAL EMPRESARIAL	DIRECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
50	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL IV	DIRECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
51	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN- MYPE	DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIONES - MYPE

(*) Lista sujeta a variación en función a la necesidad de servicio y situación del trabajador.