



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

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. FINALIDAD:

El Plan de Implementación del Teletrabajo del Ministerio de la Producción, es un instrumento de gestión que tiene como finalidad identificar los Puestos Teletrabajables, a través de criterios objetivos que permitan atender las necesidades del servicio y adecuarse a las necesidades organizativas, así como establecer el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades.

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

1.2. CONDICIONES PREVIAS:

a. Responsabilidad

- i. 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.
- ii. Los responsables de órganos y/o unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de la Producción, identifican las actividades y/o productos de los teletrabajadores/as a su cargo; y, realizan el seguimiento y validación de las actividades ejecutadas por el teletrabajador/a.
- iii. En caso de incumplimiento de la ejecución de las actividades y/o productos asignados a los/as servidores/as bajo la modalidad de teletrabajo, el órgano y/o unidad orgánica consigna dicho incumplimiento en la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo e informan a la Oficina General de Recursos Humanos para las acciones que correspondan en el marco de las normas vigentes sobre el particular.
- iv. La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento es responsable de brindar los recursos mobiliarios a los/as servidores/as en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad, de ser requeridos por el/la servidor/a.



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

- v. La Oficina General de Tecnologías de la Información, es responsable de brindar los recursos tecnológicos a los/as servidores/as en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad, de ser requeridos por el/la servidor/a.
- vi. La máxima autoridad administrativa de la entidad, es responsable de la aprobación del Plan de Implementación, mediante la emisión de la resolución.

b. Definiciones

- i. **Desconexión laboral:** Es el derecho del servidor 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.
- ii. **Funciones principales del puesto:** Son las funciones que tienen mayor impacto para la organización porque generan resultados que agregan valor.
- iii. **Jefe inmediato:** Es el inmediato superior jerárquico determinado según los instrumentos de gestión interna (entre ellos: el ROF, el MOF y/u otras normativas correspondientes).
- iv. **Matriz de control y seguimiento:** Es un reporte en donde el teletrabajador informa a su jefe inmediato el avance y cumplimiento de las tareas o actividades laborales que realiza mediante el teletrabajo, a fin de que éste último realice el seguimiento y supervisión de las mismas.
- v. **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.
- vi. **Teletrabajador/a:** Es toda persona que trabaja desde un lugar distinto al centro laboral bajo la modalidad de prestación de labores de teletrabajo, utilizando tecnologías como internet, video conferencias para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la entidad
- vii. **Teletrabajo:** Es una modalidad especial de prestación de labores de condición regular o habitual, que se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas actividades sin presencia física del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo. Esta condición puede ser permanente o temporal, según el plazo acordado con la entidad.
- viii. **Teletrabajo parcial:** Es la modalidad de teletrabajo en la que la prestación de las labores del/de la servidor/a civil se realiza de forma presencial y no presencial.
- ix. **Teletrabajo total:** Es la modalidad de teletrabajo en la que la prestación de labores del/de la servidor/a civil se efectúa de forma

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

no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la servidor/a civil lo estime necesario o en que lo requiera la entidad pública.

c. Alcance

El Plan de Implementación del Teletrabajo del Ministerio de la Producción, tiene alcance a todos los/as servidores/as civiles de los órganos y unidades orgánicas, de los regímenes laborales del Decreto Legislativo N°276 y del Decreto Legislativo N°1057, con vínculo laboral vigente.

d. Objetivo

Establecer la adecuada prestación del teletrabajo fomentando el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todo/a servidor/a civil en el Ministerio de la Producción, considerando que es una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad y a las necesidades del servicio, de modo que se garantice una adecuada prestación de servicios al ciudadano y que se desarrolle de forma eficaz y eficiente la gestión institucional.

e. Condiciones Generales previstas para Implementar el Teletrabajo:

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y en su Reglamento, aprobado en el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, las condiciones previstas para implementar el teletrabajo, entre otras, son las siguientes:

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



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

conforme al procedimiento y criterios establecidos en el Plan de Implementación de Teletrabajo.

- Se prioriza la implementación del teletrabajo en aquellos puestos, actividades y funciones que pueden desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, identificadas por la Oficina General de Recursos Humanos, en coordinación con los jefes de los órganos y unidades orgánicas del PRODUCE.
- La modalidad de teletrabajo se implementa sin que ello genere una afectación en la prestación de los servicios públicos, así como que se pueda realizar una adecuada supervisión de las labores.
- El/la teletrabajador/a tiene los mismos derechos y las mismas obligaciones que los establecidos para los/as servidores/as que laboran bajo la modalidad presencial, según corresponda, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador.
- El/la teletrabajador/a tiene derecho a desconectarse digitalmente durante las horas que no correspondan a su jornada de trabajo.
- Para realizar el teletrabajo, el/la servidor/a debe contar con los equipos necesarios, ya sean proporcionados por la entidad de acuerdo a la disponibilidad o en su defecto, puede utilizar sus equipos personales y/o servicios de acceso a internet, dando su consentimiento expreso, y siempre que dichos equipos sean compatibles con los estándares de seguridad de la entidad.
- El/la teletrabajador/a, debe 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 y de la información proporcionada por la entidad para la prestación de las labores.
- En el caso que el/la servidor/a utilice sus equipos personales, los gastos que genere su uso y/o servicio de internet y energía eléctrica para el teletrabajo no genera derecho a compensación alguna.
- La implementación del teletrabajo requiere contar con un mecanismo de coordinación, control y/o supervisión de las labores que no afecte la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/la teletrabajador/a.
- La entidad identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a los que el/la teletrabajador/a se encuentra expuesto, para ello el/la teletrabajador/a brinda las facilidades de acceso al lugar donde desempeña el teletrabajo.
- Para que un/a servidor/a solicite la aplicación preferente de la modalidad del teletrabajo, debe acreditar encontrarse en alguna situación de vulnerabilidad prevista en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, para lo cual se debe evaluar previamente la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeña el/la servidor/a. De ser el caso, la entidad puede modificar alguna actividad no teletrabajable del puesto, a fin de garantizar la continuidad de la prestación de servicios, tomando en cuenta las responsabilidades y labores que ejecutará el/la



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

teletrabajador/a perteneciente a la población vulnerable y otros supuestos previstos en la ley.

- La entidad brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo a el/la servidor/a en situación de vulnerable y otros, capacitando e informando oportunamente al/la teletrabajador/a sobre las medidas y condiciones respecto a la modalidad del teletrabajo implementado.

II. DESARROLLO

2.1. Criterios para identificar los puestos teletrabajables

Para determinar los puestos teletrabajables, detallados en el Anexo N° 05: Listado de Puestos Teletrabajables, la Oficina General de Recursos Humanos en coordinación con los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas ha considerado las funciones asignadas a los puestos, teniendo en cuenta que su implementación no afecte la prestación y/o necesidades del servicio de la entidad, en atención a lo establecido en la Ley N° 31572 y su Reglamento.

Para la definición de los puestos teletrabajables se han considerado los criterios establecidos en la Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables, prevista en el Anexo N° 2 de la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023- PE/SERVIR, a fin de evaluar los criterios asociados a las funciones del puesto, considerando los siguientes subcriterios:

Cuadro N° 01

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 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.
	Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto, están digitalizados / virtualizados.



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

Subcriterios	Condiciones
Digitalización de las actividades del puesto	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 necesario y/o documentos 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	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.

Cuadro N° 02

Subcriterios y condiciones asociadas al al/la servidor/a

Subcriterios	Condiciones
Discapacidad y/o población vulnerable (*)	Servidor/a civil con algún tipo de discapacidad.
	Responsable del cuidado del niño, personas adultas mayores o personas con discapacidad.
	Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes.
	Responsable familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
Acceso a Tecnología	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.
	Maneja herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia.
	Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.

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

2.2. Procedimientos Implementación del Teletrabajo en el Ministerio de la Producción

2.2.1. Sobre la solicitud de cambio de modalidad a Teletrabajo.

El/la servidor/a se encuentra facultado/a para solicitar el cambio de la modalidad de prestación de labores de presencial al teletrabajo, para lo cual se deberá tener en consideración el plazo señalado en el Cronograma de Actividades que forma parte del presente Plan.

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

Los/as servidores/as civiles deberán presentar ante la OGRH, a través de la mesa de partes física o virtual, la solicitud de cambio de modalidad de trabajo de acuerdo al Anexo N° 01¹ y adjuntará el Anexo N°02.

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

Asimismo, el/la servidor/a solicitante deberá expresar su autorización para su notificación por correo electrónico institucional, comprometiéndose a dar acuse de recibido.

2.2.2. Sobre la Evaluación de la Solicitud de cambio de modalidad de teletrabajo.

- a) El plazo para dar respuesta a la Solicitud de Cambio de Modalidad al Teletrabajo es de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud.
- b) La OGRH, a través de la OARH, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de presentada la solicitud, realiza las siguientes acciones:
 - o Revisa y evalúa la solicitud y documentación presentada por el/la servidor/a civil.
 - o Identifica el puesto en la Lista de Puestos Teletrabajables conforme al Anexo N°05, que forma parte del presente Plan.
- c) Si se encuentra como puesto teletrabajable, formula el memorando de requerimiento al área usuaria, solicitando la conformidad al/la jefe/a del órgano o unidad orgánica donde labora el/la solicitante.
- d) En el plazo de dos (02) días hábiles la unidad orgánica deberá remitir su conformidad adjuntando el **Anexo N° 03 - Matriz de Identificación de puestos para el teletrabajo** y el **Anexo N° 04 Matriz de Evaluación de los/las servidores/as para el teletrabajo**, debidamente suscritos. Precizando, además:
 - o La aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo.
 - o De aprobar la solicitud, definir la modalidad de teletrabajo: parcial o total, temporal o permanente.
 - o En caso de definir la modalidad parcial, deberá indicar los días que asistirá a las instalaciones de la entidad.
 - o Indicar la fecha de inicio del teletrabajo.
- e) La OARH comunica a el/la servidor/a civil a través del correo electrónico institucional o carta, si su solicitud ha sido aprobada o

¹ Indicando:

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



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

denegada, dentro de los diez (10) días hábiles de presentada la solicitud.

- f) En caso de denegatoria, se debe sustentar los motivos que justifican dicha decisión.
- g) Si el/la servidor/a civil no obtiene respuesta dentro del plazo señalado, se entenderá que su solicitud fue aprobada.
- h) La OGRH suscribe con el/la 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.
- i) La solicitud aprobada o denegada, 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/la servidor/a.
- j) En el caso de la población vulnerable, si bien pueden presentar la solicitud de cambio de modalidad, incluso respecto de un puesto que no se encuentre considerado como tal en el Listado de Puestos Teletrabajables, no significa que su solicitud se apruebe automáticamente, debiéndose evaluar previamente la naturaleza de las funciones que desempeña el/la servidor/a, el perfil del puesto, las necesidades de servicio y/o necesidades de la entidad. Asimismo, en dicho caso se aplica la Matriz de Evaluación de los Criterios asociados a el/la servidor/a.

2.3. Criterios de reversibilidad de los puestos teletrabajables:

- a. A solicitud de el/la servidor/a civil.
- b. En ejercicio de su facultad directriz, el/la responsable del órgano o unidad orgánica puede solicitar la reversión de manera temporal o permanente de la modalidad de teletrabajo a trabajo presencial, si se producen alguno de los siguientes supuestos:
 - 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.
 - No estar disponible durante la jornada laboral.
 - Incumplir injustificadamente la ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
 - Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
 - No contar con las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo.
 - 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/la teletrabajador/a.
 - Otros supuestos debidamente motivados.
- c. La OARH comunica al/la servidor/a civil el cambio de modalidad con una anticipación mínima de 10 días hábiles.



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

2.4. Seguimiento del Teletrabajo

- a. De forma mensual, los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas deberán remitir a la Oficina General 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/a, así como reportar las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas y sugerir los cambios que fueran necesarios para desarrollar el teletrabajo.
- b. Para el seguimiento adecuado, cada teletrabajador deberá registrar el cumplimiento de actividades del periodo establecido en el **Anexo N°06 - Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo**.

2.5. Duración

El Plan de Implementación de Teletrabajo tendrá una vigencia de un (1) año calendario.

El Plan de Implementación de Teletrabajo tendrá carácter temporal y se evaluará semestralmente por la OARH mediante un informe a la OGRH.

2.6. Cronograma de Actividades

A continuación, se detalla el cronograma de actividades:

Cuadro N°3

Cronograma de Actividades

Acciones	Responsables	Plazo
Aprobación del Plan de implementación	Secretaría General	Resolución Secretarial N°026-2023 29/03/2023
Actualización del listado de puestos y funciones teletrabajables.	OGRH, órganos y unidades orgánicas	26/04/2023
Aprobación de la Actualización del Plan de Implementación.	Secretaría General	27/04/2023
Recepción de las solicitudes de teletrabajo.	OGACI	A partir del 02/05/2023
Evaluación de las solicitudes y remisión de respuestas.	OARH, órganos y unidades orgánicas.	10 días hábiles de recibida las solicitudes.
Elaboración y firma de Contrato o Acuerdo de Teletrabajo.	OGRH, servidor/a civil.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores de aprobada la solicitud.
Gestionar las solicitudes de recursos tecnológicos y	OARH, OGTI, OA	Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la solicitud.



PERÚ

Ministerio
de la Producción

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

Acciones	Responsables	Plazo
mobiliarios para el desempeño de las funciones teletrabajables, de ser requeridos por el/la servidor/a.		
Capacitación	OGTH, OGTI	De acuerdo a programación.

III. ANEXOS

- Anexo N°01 – Solicitud de Cambio de Modalidad de Trabajo.
- Anexo N°02 – Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones para el Desarrollo del Teletrabajo.
- Anexo N°03 – Matriz de Identificación de Puestos para el Teletrabajo.
- Anexo N°04 – Matriz de Evaluación de Servidores/as para Teletrabajo.
- Anexo N°05 – Listado de Puestos Teletrabajables.
- Anexo N°06 – Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo.
- Anexo N°07 – Flujograma de Atención de Solicitudes de Cambio de Modalidad de Prestación de Servicios a Teletrabajo.



Visado por MELENDEZ ASENJO Victor Hugo
FAU 20504794637 hard
Fecha: 2023/04/26 20:52:52-0500



Visado por VERONA NEPO Maria Patricia FAU
20504794637 hard
Fecha: 2023/04/26 21:00:02-0500



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

ANEXO N° 01
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 Y DNI)

TELÉFONO CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:



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

ANEXO N°02
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO

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):

CONDICIONES	SI	NO
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.		
Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que sea realizado por un tercero.		
Entregar y reportar el trabajo encargado por el empleador dentro de su jornada laboral.		
Cumplir con todas las disposiciones emitidas por el empleador para el desarrollo del teletrabajo.		
Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por el empleador para la prestación de las labores.		
Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.		



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

CONDICIONES	SI	NO
Que, requiero para hacer teletrabajo que la entidad me otorgue equipo informático y muebles (escritorio y silla ergonómica)		
De corresponder, cuidar los bienes otorgados por el empleador, usarlos para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral, de ser el caso.		
Participar de los programas de capacitación que disponga el empleador.		
Cuento con equipo informático o mobiliario ergonómico para realizar el teletrabajo, así como el acceso a internet, servicio de energía eléctrica que proveeré.		
Ser responsable con el uso de los accesos digitales como teletrabajador a los sistemas, plataformas, herramientas de ofimática, software de seguridad u otras aplicaciones, necesarias para el desarrollo y cumplimiento de mis funciones.		
Brindar las facilidades de acceso a mi empleador al lugar habitual del teletrabajo para la identificación de los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas en seguridad y salud en el caso de teletrabajo o realizar la autoevaluación que identifica los peligros y riesgos a los que está expuesto durante el desarrollo del teletrabajo.		
Acepto cumplir con las condiciones específicas de seguridad y confianza digital para el desarrollo del teletrabajo que dicte la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital, sobre lineamientos para la seguridad y confianza digital en el teletrabajo, los cuales contienen, como mínimo, disposiciones sobre el uso de redes de comunicación e información seguras, y medidas y controles para evitar la suplantación de identidad e ingeniería social.		
Cumplir con guardar confidencialidad de la información proporcionada por el/la empleador para la prestación de las labores.		

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 Y DNI)
 TELÉFONO CELULAR:
 CORREO ELECTRÓNICO:

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

ANEXO N°03
MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL TELETRABAJO (*)



FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26/04/2023

CALIFICACIÓN	RANGO PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
NO CRÍTICO	100% - 82%	No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo total.
CRÍTICIDAD BAJA	81% - 70%	Representa un riesgo bajo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como puesto para teletrabajo total o parcial.
CRÍTICIDAD MODERADA	69% - 50%	Representa un riesgo medio, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como un puesto para teletrabajo parcial.
CRÍTICIDAD ALTA	49% - 0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como un puesto para teletrabajo.

ORGANO	UNIDAD ORGANICA	DNI	SERVIDOR/A	CARGO	Subcriterio Nivel de Flexibilidad del puesto	Subcriterio Capacidad de adaptarse a un horario de trabajo flexible.	Subcriterio Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet(*)	Subcriterio Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento	Subcriterio 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	Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados	Subcriterio Autonomía en las tareas	Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa	Las actividades que implican planificar y organizar el trabajo de manera autónoma	Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables.	Subcriterio 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	Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesaria y/o documentos en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet(*)	Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas en línea	Subcriterio Confidencialidad de la información	Existe regulaciones en materia de políticas de seguridad como la gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles.	Existe procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de	Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.	PONDERACION	CALIFICACION	Tipo De Puesto	Observación	Memorando De Aprobación Del Area	Evaluador	Cargo/Puesto Del Evaluador	
Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	00000000	Cecelia María Jiménez Pérez	Analista de Pago a Proveedores	3	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	4	SI	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	16	100%						

el caso la respuesta sea "No", el puesto se considerará, no teletrabajable.

(*) La matriz de identificación de puestos para teletrabajo evalúa los criterios y subcriterios establecidos en la Guía de Implementación de Teletrabajo emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en la cual se registrará cada solicitud de los servidores/as.

«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	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA
3	ESPECIALISTA LEGAL	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA
4	ESPECIALISTA LEGAL	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA
5	ESPECIALISTA LEGAL	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA
6	ESPECIALISTA LEGAL	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA
7	ANALISTA LEGAL	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA
8	ABOGADO	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA
9	SECRETARIA IV	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL
11	ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL
12	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL
13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL
14	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
15	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
16	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O GESTIÓN PÚBLICA	OFICINA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	OFICINA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
17	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	OFICINA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
18	ESPECIALISTA EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA	OFICINA DE PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
19	COORDINADOR EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	OFICINA DE PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
20	ANALISTA EN PRESUPUESTO	OFICINA DE PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
21	ESPECIALISTA EN SISTEMA PRESUPUESTARIO	OFICINA DE PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
22	TECNICO EN PRESUPUESTO	OFICINA DE PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
23	ESPECIALISTA EN SISTEMA PRESUPUESTARIO	OFICINA DE PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN



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

N°	CARGO	UNIDAD ORGANICA	ÓRGANO
24	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
25	ECONOMISTA IV	OFICINA DE PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
26	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	OFICINA DE EVALUACIÓN DE IMPACTO	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONOMICOS
27	ANALISTA EN ELABORACION, CONSTRUCCION Y METODOLOGI	OFICINA DE ESTUDIOS ECONOMICOS	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONOMICOS
28	ESTADISTICO III	OFICINA DE ESTUDIOS ECONOMICOS	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONOMICOS
29	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA III	OFICINA DE ESTUDIOS ECONOMICOS	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONOMICOS
30	ECONOMISTA I	OFICINA DE ESTUDIOS ECONOMICOS	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONOMICOS
31	ABOGADO	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
32	SECRETARIA III	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
33	ASISTENTE SOCIAL IV	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
34	ANALISTA PROGRAMADOR	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
35	TECNICO EN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
36	COORDINADOR DE SISTEMAS DE INFORMACION	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
37	ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
38	GESTORA DE SERVICIOS	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
39	GESTOR DE PROYECTOS INFORMATICOS DE PESCA Y ACUICULTURA	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
40	TECNICO DE SOPORTE TECNICO	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
41	ESPECIALISTA EN CENTRAL TELEFONICA	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
42	COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
43	ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
44	COORDINADOR DE GOBIERNO DIGITAL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
45	ESPECIALISTA EN BASE DE DATOS	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
46	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

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

N°	CARGO	UNIDAD ORGANICA	ÓRGANO
47	COORDINADOR DE GOBIERNO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
48	GESTOR DE ESTRATEGIAS DE TI	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
49	GESTOR DE PROYECTOS TI	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
50	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
51	ANALISTA FUNCIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACION	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
52	ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
53	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA DEMANDA DE REQUERIMIENTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
54	ANALISTA EN SOPORTE TECNICO	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
55	TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
56	TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
57	GESTORA DE PROYECTOS INFORMATICOS DE MYPE E INDUSTRIA	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
58	TECNICO EN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
59	ANALISTA DE SISTEMAS III	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
60	SECRETARIA IV	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
61	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
62	ANALISTA DE ADMISION DOCUMENTARIA	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
63	ESPECIALISTA LEGAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ACUICULTURA	DIRECCIÓN GENERAL DE ACUICULTURA
64	COORDINADOR DE PROGRAMAS DE EXTENSIÓN ACUÍCOLA	DIRECCIÓN GENERAL DE ACUICULTURA	DIRECCIÓN GENERAL DE ACUICULTURA
65	SECRETARIA V	DIRECCIÓN GENERAL DE ACUICULTURA	DIRECCIÓN GENERAL DE ACUICULTURA
66	ANALISTA DE BASE DE DATOS PARA EL CATASTRO ACUÍCOLA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACUÍCOLA	DIRECCIÓN GENERAL DE ACUICULTURA
67	ESPECIALISTA EN ACUICULTURA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACUÍCOLA	DIRECCIÓN GENERAL DE ACUICULTURA
68	COORDINADORA DEL CATASTRO ACUÍCOLA NACIONAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACUÍCOLA	DIRECCIÓN GENERAL DE ACUICULTURA
69	SECRETARIA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACUÍCOLA	DIRECCIÓN GENERAL DE ACUICULTURA
70	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACUÍCOLA	DIRECCIÓN GENERAL DE ACUICULTURA



«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»
«Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo»

N°	CARGO	UNIDAD ORGANICA	ÓRGANO
71	INGENIERO IV	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACUÍCOLA	DIRECCIÓN GENERAL DE ACUICULTURA
72	ESPECIALISTA EN ACUICULTURA	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ACUÍCOLA	DIRECCIÓN GENERAL DE ACUICULTURA
73	ESPECIALISTA EN ACUICULTURA	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ACUÍCOLA	DIRECCIÓN GENERAL DE ACUICULTURA
74	INGENIERO IV	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ACUÍCOLA	DIRECCIÓN GENERAL DE ACUICULTURA
75	SECRETARIA IV	DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCION.	DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCION.
76	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN - PA
77	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN - PA
78	ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN INDUSTRIAL II	DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL	DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN - PA
79	COORDINADORA EN GESTIÓN AMBIENTAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL - PA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES PESQUEROS Y ACUÍCOLAS
80	INGENIERO I	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL - PA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES PESQUEROS Y ACUÍCOLAS
81	EXPERTO EN PROGRAMA SECTORIAL I	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL - PA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES PESQUEROS Y ACUÍCOLAS
82	INGENIERO I	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL - PA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES PESQUEROS Y ACUÍCOLAS
83	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL - PA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES PESQUEROS Y ACUÍCOLAS
84	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE MYPE E INDUSTRIA	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE MYPE E INDUSTRIA
85	INGENIERO IV	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE MYPE E INDUSTRIA	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE MYPE E INDUSTRIA
86	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE MYPE E INDUSTRIA	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE MYPE E INDUSTRIA
87	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL
88	COORDINADOR EN EVALUACIÓN AMBIENTAL	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES DE INDUSTRIA-MYPE

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

N°	CARGO	UNIDAD ORGANICA	ÓRGANO
89	ESPECIALISTA LEGAL	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES DE INDUSTRIA-MYPE
90	EVALUADOR AMBIENTAL	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES DE INDUSTRIA-MYPE
91	ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES DE INDUSTRIA-MYPE
92	ESPECIALISTA EN EVALUACION AMBIENTAL	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES DE INDUSTRIA-MYPE
93	EVALUADOR AMBIENTAL	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES DE INDUSTRIA-MYPE
94	EVALUADOR AMBIENTAL	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES DE INDUSTRIA-MYPE
95	EVALUADOR AMBIENTAL	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES DE INDUSTRIA-MYPE
96	EVALUADOR AMBIENTAL	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES DE INDUSTRIA-MYPE
97	ESPECIALISTA EN EVALUACION AMBIENTAL -DIEVAI	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES DE INDUSTRIA-MYPE
98	APOYO SECRETARIAL	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES DE INDUSTRIA-MYPE
99	ESPECIALISTA EN EVALUACION AMBIENTAL	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES DE INDUSTRIA-MYPE
100	ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES DE INDUSTRIA-MYPE
101	EVALUADOR AMBIENTAL	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES DE INDUSTRIA-MYPE
102	ESPECIALISTA LEGAL	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES DE INDUSTRIA-MYPE
103	ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN III	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES DE INDUSTRIA-MYPE
104	INGENIERO IV	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN- MYPE	DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIONES - MYPE
105	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN- MYPE	DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIONES - MYPE
106	COORDINADOR TECNICO	OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL
107	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL
108	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



PERÚ

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

N°	CARGO	UNIDAD ORGANICA	ÓRGANO
109	APOYO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
110	SECRETARIA III	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
111	ESPECIALISTA LEGAL SENIOR	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA
112	ESPECIALISTA LEGAL	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA
113	ABOGADO III	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA
114	EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
115	EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
116	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
117	ECONOMISTA I	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
118	OPERADORA DE MESA DE PARTES	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
119	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
120	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
121	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
122	SECRETARIA IV	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANALISIS REGULATORIO EN PESCA Y ACUICULTURA	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANALISIS REGULATORIO EN PESCA Y ACUICULTURA
123	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ORDENAMIENTO	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANALISIS REGULATORIO EN PESCA Y ACUICULTURA
124	ECONOMISTA	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANALISIS REGULATORIO
125	ABOGADO IV	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANALISIS REGULATORIO
126	SECRETARIA III	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANALISIS REGULATORIO
127	SECRETARIA III	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANALISIS REGULATORIO
128	TRABAJADOR DE SERVICIO I	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y FISCALIZADOS	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANALISIS REGULATORIO
129	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y FISCALIZADOS	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANALISIS REGULATORIO
130	TÉCNICO EN EVALUACIÓN INDUSTRIAL II	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y FISCALIZADOS	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANALISIS REGULATORIO
131	EJECUTIVO/A	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
132	ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
133	ESPECIALISTA LEGAL	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES



PERÚ

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

N°	CARGO	UNIDAD ORGANICA	ÓRGANO
134	ESPECIALISTA LEGAL	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
135	ESPECIALISTA LEGAL	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
136	SECRETARIO TECNICO PARA EL CONSEJO DE APELACION DE	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
137	ESPECIALISTA LEGAL	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
138	ESPECIALISTA LEGAL	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
139	SECRETARIA TÉCNICA	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
140	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
141	ABOGADO	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
142	SECRETARIA EJECUTIVA	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
143	AUXILIAR EN ARCHIVO	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
144	SECRETARIO TECNICO	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
145	ABOGADO	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
146	ESPECIALISTA LEGAL	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
147	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
148	SECRETARIO TECNICO	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
149	ESPECIALISTA LEGAL	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
150	EJECUTIVO	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
151	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
152	SECRETARIA V	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
153	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONOMICOS	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONOMICOS
154	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
155	TRABAJADOR DE SERVICIO I	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
156	ESPECIALISTA LEGAL	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE PESCA Y ACUICULTURA	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE PESCA Y ACUICULTURA
157	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE PESCA Y ACUICULTURA	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE PESCA Y ACUICULTURA
158	INGENIERO IV	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ORDENAMIENTO	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANALISIS REGULATORIO EN PESCA Y ACUICULTURA
159	ECONOMISTA IV	DIRECCIÓN GENERAL DE ACUICULTURA	DIRECCIÓN GENERAL DE ACUICULTURA



PERÚ

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

N°	CARGO	UNIDAD ORGANICA	ÓRGANO
160	EXPERTO EN PROGRAMA SECTORIAL I	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACUICOLA	DIRECCIÓN GENERAL DE ACUICULTURA
161	EXPERTO EN PROGRAMA SECTORIAL I	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACUICOLA	DIRECCIÓN GENERAL DE ACUICULTURA
162	EXPERTO EN PROGRAMA SECTORIAL I	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ACUICOLA	DIRECCIÓN GENERAL DE ACUICULTURA
163	BIÓLOGO IV	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ACUICOLA	DIRECCIÓN GENERAL DE ACUICULTURA
164	EXPERTO EN PROGRAMA SECTORIAL III	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ACUICOLA	DIRECCIÓN GENERAL DE ACUICULTURA
165	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ACUICOLA	DIRECCIÓN GENERAL DE ACUICULTURA
166	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL	DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN - PA
167	PROFESIONAL EN INGENIERIA QUIMICA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL - PA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES PESQUEROS Y ACUICOLAS
168	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL - PA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES PESQUEROS Y ACUICOLAS
169	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL - PA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES PESQUEROS Y ACUICOLAS
170	COORDINADORA LEGAL	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL
171	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
172	ESPECIALISTA EN COORDINACIÓN SEGUIMIENTO Y MONITOREO	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
173	COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
174	ESPECIALISTA EN DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGIA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGIA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
175	ASESOR EN GESTION PUBLICA	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGIA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGIA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
176	ANALISTA DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGIA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGIA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
177	ESPECIALISTA GESTIÓN DE PROYECTOS	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGIA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGIA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
178	COORDINADORA GENERAL	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGIA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN



PERÚ

Ministerio
de la Producción

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

N°	CARGO	UNIDAD ORGANICA	ÓRGANO
179	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
180	TECNICO EN GESTION DE ACTIVIDADES DE INNOVACION	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
181	ESPECIALISTA EN NORMATIVAS Y POLITICAS DE INNOVACION	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
182	ECONOMISTA IV	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
183	ASESOR LEGAL	DIRECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
184	RESPONSABLE DEL COMPONENTE DE FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
185	ESPECIALISTA EN PROMOCION E IMPLEMENTACION DE INSTRUMENTOS EMPRESARIALES	DIRECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
186	TECNICO ESPECIALIZADO EN INFRAESTRUCTURA INFORMATICA	DIRECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
187	SECRETARIA PARA LA DIRECCION MI EMPRESA	DIRECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
188	ESPECIALISTA PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL EMPRESARIAL	DIRECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
189	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL IV	DIRECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN

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



ANEXO N°07

FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CAMBIO DE MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TELETRABAJO



