



PERÚ

Ministerio
de la Producción

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

“Año de Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

2024



PERÚ

Ministerio
de la Producción

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

“Año de Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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, destinado a identificar los puestos de trabajo que puedan desempeñarse bajo la modalidad del teletrabajo, garantizando la ejecución de los servicios que son responsabilidad de la entidad y contribuyendo con la atención de las necesidades organizativas y el logro de los objetivos institucionales.

Asimismo, mediante el referido Plan de Implementación se establece el procedimiento para que los/as servidores/as civiles puedan tramitar sus solicitudes de cambio de modalidad de trabajo al teletrabajo, y, de corresponder, solicitar la aplicación preferente de dicha modalidad cuando el/la servidor/a civil acredite encontrarse en alguna de las situaciones de vulnerabilidad, en el marco de lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, su Reglamento, aprobado en el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, y 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

1.2.1 Responsabilidad

- i. La Oficina General de Recursos Humanos (OGRH, en adelante), en coordinación con los/as responsables de 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 para implementar el teletrabajo en las entidades públicas*”.
- ii. Los/as responsables de los órganos y/o unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de la Producción establecen las actividades y/o productos que asignarán a los/as teletrabajadores/as a su cargo; y, realizan el control y seguimiento de las actividades ejecutadas por el/la teletrabajador/a.
- iii. En caso de incumplimiento en la ejecución de las actividades y/o productos asignados a los/as teletrabajadores/as, el/la responsable de órgano y/o unidad orgánica consigna dicho incumplimiento en la Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo e informa a la OGRH para que se inicien las acciones que correspondan en el marco del régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador regulado en la Ley N° 30057 y su Reglamento General.
- iv. La Oficina General de Administración (OGA, en adelante), a través de la Oficina de Abastecimiento (OA, en adelante), es responsable de brindar los recursos mobiliarios a los/as servidores/as civiles en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad, de ser requeridos por el/la servidor/a civil.



«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

“Año de Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- v. La Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI, en adelante) 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 civil.
- vi. La aprobación del presente Plan de Implementación se realiza mediante Resolución de Secretaría General.

1.2.2 Definiciones

- i. **Desconexión laboral:** Es el derecho del servidor civil 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. **Matriz de control y seguimiento:** Es un reporte en donde el teletrabajador informa al responsable de la unidad orgánica u órgano el avance y cumplimiento de las tareas o actividades laborales que realiza mediante el teletrabajo, a fin que mediante dicha matriz se realice el seguimiento y supervisión de la ejecución de sus labores.
- iv. **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.
- v. **Teletrabajador/a:** Es toda persona que trabaja desde el lugar que haya elegido, distinto al centro laboral bajo la modalidad de prestación de labores de teletrabajo, utilizando medios digitales que permitan ejecutar sus labores, garantizando la comunicación permanente durante la jornada laboral, la seguridad y la confidencialidad de la información a la que se accede, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la entidad.
- vi. **Teletrabajo:** Es una modalidad especial de prestación de labores de condición regular o habitual, que se caracteriza por el desempeño subordinado de 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.
- vii. **Teletrabajo parcial:** Es la modalidad de teletrabajo, en la que la prestación de las labores de el/la servidor/a civil se realiza unos días de forma presencial y otros días de forma no presencial.
- viii. **Teletrabajo total:** Es la modalidad de teletrabajo en la que la prestación de labores del/de la servidor/a civil se efectúa de forma 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.

1.2.3 Alcance

El presente Plan de Implementación del Teletrabajo tiene alcance a los/as servidores/as



«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

“Año de Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

civiles de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción, con vínculo laboral vigente bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 1057.

Por necesidades del servicio y/o necesidades organizativas, el teletrabajo no se aplica a los/las servidores/as civiles que se desempeñan en puestos de directivo superior y empleados de confianza. Tampoco resulta aplicable a los asesores y demás servidores/as civiles del Despacho Ministerial, del Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura, y de MYPE e Industria y la Secretaría General (no se incluye unidades orgánicas a su cargo).

Corresponde aplicar el presente Plan a las personas que desarrollan modalidades formativas conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, de acuerdo a la evaluación correspondiente, siempre y cuando no contravenga su naturaleza formativa y que resulte viable efectuar el seguimiento y supervisión de sus prácticas.

1.2.4 Objetivo

Lograr que la implementación del teletrabajo, como una modalidad de trabajo no presencial, garantice una mejora continua en la prestación de servicios a los/as ciudadanos/as, y que permita la conciliación entre las necesidades organizativas de la gestión institucional y las responsabilidades laborales y necesidades personales y/o familiares de los/as servidores/as civiles en el Ministerio de la Producción.

1.2.5 Condiciones Generales 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:

- a) El desempeño del puesto no requiera de la presencia física de el/la servidor/a y que puedan ejecutarse a través de medios digitales.
- b) 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 de el/la teletrabajador/a.
- c) Se necesita garantizar la seguridad y la confidencialidad de la información a la que el/la servidor/a civil accede en el desempeño del teletrabajo.
- d) Se asegure una comunicación permanente durante la jornada laboral y que puedan aplicarse mecanismos de control y seguimiento de los productos y/o las actividades desarrolladas bajo teletrabajo.
- e) El teletrabajo surge de carácter voluntario y por ello debe ser producto de un acuerdo entre el/la servidor/a y la entidad, se implementa de forma temporal o permanente, se puede establecer de manera total o parcial y debe ejercerse necesariamente dentro del tiempo de la jornada laboral.
- f) El/la servidor/a civil elige el lugar donde ejecutará las labores de teletrabajo, así como debe informar a la entidad el lugar elegido antes del inicio de la modalidad del



«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

“Año de Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

teletrabajo. En el caso de la prestación de servicios en el extranjero bajo la modalidad de teletrabajo, debe contar previamente con la aprobación del empleador a fin de que se garantice un entorno saludable en el espacio de trabajo, así como el cumplimiento de las necesidades organizativas e institucionales.

- g) La entidad está posibilitada 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, conforme al procedimiento y criterios establecidos en el presente Plan.
- h) La identificación de los puestos, actividades y funciones que pueden desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, se realiza por los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas en coordinación con la OGRH.
- i) El/la teletrabajador/a tiene los mismos derechos y las mismas obligaciones que los establecidos para los/as servidores/as civiles que laboran bajo la modalidad presencial, según corresponda, de acuerdo al tipo de régimen laboral al que pertenezca cada teletrabajador/a.
- j) El/la teletrabajador/a tiene derecho a desconectarse digitalmente durante las horas que no correspondan a su jornada de trabajo.
- k) Se encuentra prohibido utilizar a terceros para realizar el teletrabajo.
- l) Para realizar el teletrabajo, el/la servidor/a civil debe contar con acceso al uso del equipo informático que resulte necesario y la conexión de internet requerida para la realización de sus labores, ya sean proporcionados por la entidad, de acuerdo a su disponibilidad, o en su defecto, el/la servidor/a civil se compromete a proveer su propio equipo informático, además del servicio de acceso a internet, dando su consentimiento expreso a través de su solicitud.
- m) En el caso que el/la servidor/a civil 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.
- n) El teletrabajo se desempeña de forma compatible con la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos y las políticas de seguridad de la información de la entidad.
- o) La implementación del teletrabajo requiere contar con mecanismos de comunicación, control y/o seguimiento de las labores que no afecte la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados de el/la teletrabajador/a.
- p) La entidad identifica los peligros, evalúa los riesgos e implementa las medidas correctivas a los que el/la teletrabajador/a se encuentra expuesto/a, para ello debe brindar las facilidades de acceso físico y/o virtual al lugar donde desempeña el teletrabajo.
- q) El/la teletrabajador/a debe cumplir con las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo que le indique la entidad.
- r) En el caso que un/a servidor/a civil solicite la aplicación preferente del teletrabajo por encontrarse en alguna situación de vulnerabilidad prevista en el numeral 16.1



«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

“Año de Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

del artículo 16 de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, debe acreditar dicha situación y para su aplicación preferente se debe evaluar previamente la naturaleza de las funciones y el perfil del puesto que desempeña el/la servidor/a civil. De ser el caso, la entidad puede modificar alguna actividad no teletrabajable del puesto, a fin de garantizar la continuidad de la prestación de servicios, tomando en cuenta las responsabilidades y labores que ejecutará el/la teletrabajador/a en situación de vulnerabilidad prevista en las normas legales.

- s) La entidad brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo a el/la servidor/a civil que se le otorgaron medidas de protección en el marco de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

1.2.6 Medios Digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo

1.2.6.1 Provisión, uso y cuidado de los equipos digitales a los teletrabajadores

Los/las teletrabajadores/as que aporten sus propios recursos debe contar con un equipo informático con conexión a internet, que le permita la ejecución de sus actividades con las características técnicas requeridas para la prestación de sus servicios, cumpliendo con los estándares de seguridad de la información que haya señalado de la entidad, a través de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

De manera excepcional y conforme a lo previsto en la Ley N° 31572 y su Reglamento, la provisión de equipos informáticos a los/as servidores civiles que realizan labores bajo modalidad de teletrabajo total puede realizarse, si en la entidad existe disponibilidad de equipos informáticos. Para tal efecto, se aplica lo dispuesto en la Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 que aprobó la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 – Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, que establece el procedimiento para la solicitud de la asignación en uso del bien mueble patrimonial. La Oficina General de Administración será la encargada de aprobar las solicitudes de asignación en uso.

En caso se realicen labores bajo modalidad de teletrabajo parcial, el/la teletrabajador/a no podrá requerir que la entidad le asigne un equipo digital adicional para realizar actividades de forma presencial.

Los medios digitales otorgados por la entidad no podrán emplearse para finalidades distintas a las derivadas de la prestación de los servicios que justificaron su entrega. Los/as servidores/as civiles receptores deben garantizar su custodia con la debida diligencia bajo responsabilidad, para lo cual firmarán la documentación respectiva al momento de la entrega de los equipos correspondientes.

En caso que la entidad contase con equipos digitales y/o servicio de acceso a internet, pero no sean suficientes para todos los/as servidores/as civiles que realizan teletrabajo, la entidad los otorga en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual, en atención a lo establecido en el



«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

“Año de Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

numeral 37.3 del artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo, dada las limitaciones patrimoniales y presupuestales de la entidad.

La Oficina General de Tecnologías de la Información brindará el soporte, de corresponder, para la atención de incidencias de carácter informático, cuando lo solicite el/la teletrabajador/a.

1.2.6.2 Acceso a aplicaciones y sistemas de información de manera remota

Para el desarrollo de sus actividades de los/as teletrabajadores/as, la Oficina General de Tecnologías de la Información proveyerá el acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos que posea la entidad, así como la asistencia técnica que resulte necesaria para el desempeño de sus funciones.

II. DESARROLLO

2.1 Identificación de los puestos teletrabajables

Los/as responsables de los órganos y/o unidades orgánicas de PRODUCE en coordinación con la OGRH realizan la identificación de los puestos teletrabajables, teniendo en consideración las condiciones señaladas en el numeral 1.2.5 “*Condiciones Generales para Implementar el Teletrabajo*”, así como los criterios y/ subcriterios delimitados en el numeral 2.4 “*Criterios para identificar los puestos teletrabajables*” del presente Plan.

2.2 Asistencia técnica para la identificación de los puestos teletrabajables

La OGRH brinda orientación técnica a los/as responsables de los órganos y/o unidades orgánicas, sobre la identificación de los puestos teletrabajables, considerando las condiciones legales para la implementación del teletrabajo y los criterios y/o subcriterios señalados en la referida Guía de SERVIR.

2.3 Efectos de identificación de un puesto teletrabajable

Cuando un puesto es identificado como teletrabajable, es decir forma parte de la “Matriz de identificación de puestos teletrabajables” (Listado de Puestos Teletrabajables), el/la servidor/a civil que ocupe dicho puesto tiene la facultad de solicitar el cambio de modalidad de trabajo.

En caso un puesto sea identificado como teletrabajable, no significa que de forma automática y obligatoria se otorgue el cambio de modalidad al teletrabajo a los/as servidores/as civiles que ocupen dicho puesto, puesto que siempre será necesaria la evaluación de la solicitud por parte del responsable de la unidad orgánica, con la conformidad del/la jefe/a del órgano correspondiente.

2.4 Criterios para identificar los puestos teletrabajables

Para determinar los puestos teletrabajables, que se encuentran detallados en el *Anexo N° 1 - Listado de Puestos Teletrabajables* que forma parte del presente Plan, se consideran las funciones asignadas a los puestos, el desarrollo y equipamiento digital de la entidad, 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, y que resulte adecuado a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad



«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

“Año de Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

de alcanzar sus objetivos institucionales (necesidades organizativas), en atención a lo establecido en el artículo 18 de la Ley N° 31572, en concordancia con lo previsto en los artículos 14, 34 y 35 del Reglamento de la Ley N° 31572.

Para la definición de los puestos teletrabajables corresponde considerar 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 y las condiciones asociadas a el/la servidor/a civiles.

2.4.1 Subcriterios y condiciones asociadas al criterio “Función del Puesto”

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.
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.
	Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a



«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

“Año de Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Subcriterios	Condiciones
	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.

2.4.2 Subcriterios y condiciones asociadas a el/la servidor/a civil

Cuadro N° 02

Subcriterios y condiciones asociadas al el/la servidor/a civil

Subcriterios	Condiciones
Discapacidad y/o población vulnerable (Es una condición prioritaria, por tanto, no tiene valoración)	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.

2.5 Procedimiento para la Implementación del Teletrabajo en el Ministerio de la Producción



«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

“Año de Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

2.5.1 Paso N° 1: Difusión del listado de puestos teletrabajables

La OGRH comunica a los/as servidores/as civiles los puestos teletrabajables que han sido identificados y provee la orientación sobre el procedimiento para que puedan tramitar sus solicitudes de cambio de modalidad de trabajo. Para tal efecto, OGRH difunde el respectivo Formato de Solicitud, que debe ser presentado ante la OGRH.

2.5.2 Paso N° 2: Presentación de la Solicitud de Cambio de Modalidad Presencial al Teletrabajo

2.5.2.1 El/la servidor/a civil presenta su solicitud de cambio de modalidad de trabajo ante la OGRH, a través de la mesa de partes física o virtual, adjuntando debidamente llenados los formatos contenidos en el *Anexo N° 2 - Solicitud de Cambio de Modalidad de Trabajo Presencial al Teletrabajo*¹ y en el *Anexo N° 3 - Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones para el Desarrollo del Teletrabajo* del presente Plan.

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

- a) Su conformidad con que se implemente el mecanismo de autoevaluación, que identifica los peligros y riesgos a los que estará expuesto durante el desarrollo del teletrabajo, utilizando el formulario de autoevaluación que deberá completar y presentar como declaración jurada.
- b) Su manifestación de estar de acuerdo en proveer su propio equipo digital o informático y su servicio de acceso a internet, en caso la entidad no cuente con la disponibilidad de proveer dicho equipo y/o servicio, declarando que asumirá los gastos que requiera para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo y detallando las características de su equipo y servicio antes citados, para la verificación de la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI), cuando así lo implemente.
- c) Asimismo, el/la servidor/a civil en su solicitud debe expresar su autorización para la notificación por correo electrónico institucional, comprometiéndose a dar acuse de recepción.

2.5.2.2 Cuando un/a servidor/a civil se encuentre en alguna situación de vulnerabilidad prevista en la Ley N° 31572 y/o su Reglamento, debe sustentar su solicitud de aplicación preferente del teletrabajo, adjuntando la documentación que acredite dicha situación, con carácter de declaración jurada.

¹ En el “*Anexo N° 2 - Solicitud de Cambio de Modalidad de Trabajo Presencial al Teletrabajo*” se debe indicar lo siguiente:

- 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 Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- a) Situación de discapacidad, gestante o en período de lactancia, debidamente acreditado.

En el caso que el/la servidor/a civil solicitante se encuentre en situación de discapacidad, acredita dicha situación con su inscripción y registro en el CONADIS, o en su defecto presenta una Declaración Jurada que manifieste tener la condición de discapacidad y que se encuentra tramitando el respectivo certificado ante la entidad competente.

- b) Responsable del cuidado de niño/a, de personas adultas mayores o de personas con discapacidad, que se encuentren bajo su cuidado directo. En estos casos, se debe acompañar la documentación que acredita el vínculo respectivo, que se encuentra bajo su cuidado directo, adjuntando lo siguiente: (1) documento que acredite el vínculo con la referida persona, (2) documento que acredite que el solicitante domicilia en el mismo lugar que la persona que se encuentra bajo su responsabilidad y/o cuidado; (3) Declaraciones juradas (sujeto a verificación), entre otros.
- c) Responsable del cuidado directo de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes, considerando las disposiciones emitidas por la autoridad de salud competente. En estos casos, se debe acompañar lo siguiente: (1) documento que acredite el vínculo con la referida persona, (2) documento que acredite que el solicitante domicilia en el mismo lugar que la persona que se encuentra bajo su responsabilidad y/o cuidado; (3) informe del médico tratante que acredite la condición de salud respectiva del familiar, que debe tener una antigüedad no mayor de 3 (tres) meses.
- d) En el caso que el/la servidor/a civil solicitante sea responsable de personas que se encuentran en situación de discapacidad, se debe acreditar con la debida inscripción y registro en el CONADIS, o en su defecto deberá presentar una Declaración Jurada que manifieste tener la condición de discapacidad y que se encuentra tramitando el respectivo certificado ante la entidad competente.
- e) Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. En estos casos, se debe acompañar: (1) documentación que acredite el vínculo directo con la referida persona, (2) documentación que acredite que el/la servidor/a civil solicitante reside en el mismo lugar que la persona que se encuentra bajo su responsabilidad y/o cuidado; y (3) informe del médico tratante que acredite la condición de salud respectiva que debe tener una antigüedad no mayor de 3 (tres) meses.
- f) En el caso que a un/una servidor/a civil se le haya otorgado medidas de protección en el marco de la Ley N° 30364, *Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar*.



«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

“Año de Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Los criterios o condiciones mencionados en la presente sección son de obligatorio cumplimiento para aquellos/as servidores/as civiles que soliciten el cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo por situación de vulnerabilidad.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, en la solicitud debe consignar con carácter de declaración jurada que cumple con la condición que señala, bajo responsabilidad.

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

En caso la solicitud de cambio de modalidad a teletrabajo sea aprobada por un periodo superior a 6 (seis) meses, el/la servidor/a debe presentar un informe del médico tratante que acredite la condición de salud respectiva a los 3 (tres) meses de inicio del teletrabajo.

2.5.3 Paso N° 3: Evaluación de solicitud de cambio de modalidad presencial a teletrabajo

- a) La OGRH, a través de la Oficina de Administración de Recursos Humanos (OARH, en adelante), revisa la solicitud de cambio de modalidad presencial a teletrabajo y la documentación presentada por el/la servidor/a civil, y en un plazo máximo de tres (03) días hábiles se traslada al/a la jefe/a del órgano o unidad orgánica donde labora el/la solicitante para su evaluación.
- b) El/la jefe/a del órgano o unidad orgánica donde labora el/la solicitante evalúa la solicitud, considerando si el puesto se encuentra incluido en el Listado de los Puestos Teletrabajables adjunto al presente Plan (Anexo N° 01); así como las necesidades del servicio y/o a las necesidades organizativas de la entidad, teniendo en cuenta los recursos humanos y presupuestales con los que dispone.

En caso un servidor sustente su solicitud en una condición de vulnerabilidad, prevista en la Ley N° 31572 y/o su Reglamento, se realiza la evaluación utilizando el *Anexo N° 6 - Matriz de Evaluación de los Criterios asociados a el/la servidor/a civil*. Asimismo, se revisan las tareas y/o actividades del puesto a fin de modificar alguna actividad no teletrabajable del puesto para garantizar la continuidad de la prestación de servicios, en cuyo caso remite a la OARH debidamente llenado el *Anexo N° 4 - Modificación de tareas y/o actividades del puesto por aplicación del supuesto de vulnerabilidad, en puestos no teletrabajables*.

- c) El/la jefe/a del órgano o unidad orgánica, con la conformidad del/de la jefe/a del órgano de corresponder, comunica a la OARH en un plazo de plazo de dos (02) días hábiles lo siguiente:



«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

“Año de Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- c.1 La aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo. En caso de denegatoria, debe sustentar los motivos que justifican dicha decisión.
- c.2 De aprobar la solicitud, definir la modalidad de teletrabajo parcial o total, así como la forma: temporal o permanente.
- c.3 En caso de definir la modalidad parcial, deberá indicar los días que asistirá a las instalaciones de la entidad.
- c.4 Indicar la fecha de inicio del teletrabajo.
- d) La OARH comunica a el/la servidor/a civil, a través del correo electrónico institucional o carta, si su solicitud ha sido aprobada o denegada, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores de presentada la solicitud.
- e) Si el/la servidor/a civil no obtiene respuesta dentro del plazo señalado, se entenderá que su solicitud fue aprobada.
- f) 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.
- g) La solicitud aprobada o denegada, el acuerdo o adenda u otro documento debidamente suscritos son incorporados al legajo personal.

2.5.4 Paso N° 4: Presentación de Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo

Una vez que la OGRH comunica la aprobación de una solicitud, el/la servidor/a civil debe presentar debidamente llenado el *Anexo N° 7 - Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo*, destinado a la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales en el lugar donde se desarrolla el teletrabajo, previo a la suscripción del acuerdo o adenda.

La presentación del referido formulario es de obligatorio cumplimiento para aquellos/as servidores/as civiles que accedan por primera vez a la modalidad de teletrabajo y siempre que no hayan variado el lugar del teletrabajo.

Una vez presentado el referido formulario, el Equipo de SST revisa las respuestas de los/as servidores/as civiles con el fin de dar recomendaciones, de corresponder.

2.6 Control y Seguimiento de las labores realizadas mediante teletrabajo

- 2.6.1 Para el control y seguimiento de las actividades y/o tareas asignadas, cada teletrabajador/a debe registrar la ejecución de las mismas en el *Anexo N° 8 - Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo*.
- 2.6.2 De forma mensual, los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas deben remitir a la OGRH, 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



«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

“Año de Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

actividades asignadas y sugerir los cambios que fueran necesarios para desarrollar el teletrabajo.

2.7 Criterios de reversibilidad de los puestos teletrabajables

El teletrabajo puede ser revertido:

2.7.1 A solicitud de el/la servidor/a civil.

2.7.2 En ejercicio de su facultad directriz, el/la responsable del órgano o unidad orgánica puede coordinar con la OGRH, a través de la OARH, la reversión de manera temporal o permanente de la modalidad de teletrabajo a trabajo presencial, para lo cual debe sustentar su decisión en alguno de los siguientes supuestos:

- a) No mantener comunicación permanente durante la jornada laboral con el/la responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece o con las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- b) No estar disponible durante la jornada laboral.
- c) Incumplir injustificadamente la ejecución de las actividades asignadas o de los productos encargados.
- d) Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- e) No contar con las condiciones de conectividad para desarrollar sus funciones mediante modalidad del teletrabajo.
- f) Variación de las necesidades organizativas y/o del servicio que se presta.
- g) Otros supuestos de reversión debidamente motivados.

2.7.3 La OARH comunica a el/la teletrabajador/a el cambio de modalidad con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles.

2.8 Duración

El Plan de Implementación de Teletrabajo tendrá vigencia desde el día calendario siguiente de su aprobación hasta el 31 de diciembre de 2025.

El Plan de Implementación de Teletrabajo se evalúa semestralmente mediante un informe de la OARH a la OGRH.

2.9 Cronograma de Actividades

A continuación, se detalla el cronograma de actividades:



«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

“Año de Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Cuadro N°3 Cronograma de Actividades

Acciones	Responsables	Plazo
Aprobación del Plan de Implementación del Teletrabajo	Secretaría General	Hasta el 31.10.2024
Recepción de las solicitudes de teletrabajo	OGACI	Durante vigencia del plan
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 mobiliarios para el desempeño de las funciones teletrabajables, de corresponder	OARH, OGTI, OA	Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la solicitud.

2.10 ANEXOS

- Anexo N° 1 – Listado de Puestos Teletrabajables.
- Anexo N° 2 – Solicitud de Cambio de Modalidad de Trabajo Presencial al Teletrabajo.
- Anexo N° 3 – Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones para el Desarrollo del Teletrabajo.
- Anexo N° 4 - Modificación de tareas y/o actividades del puesto por aplicación del supuesto de vulnerabilidad, en puestos no teletrabajables.
- Anexo N° 5 – Matriz de Identificación de Puestos para el Teletrabajo.
- Anexo N° 6 – Matriz de Evaluación de Servidores/as Civiles para el Teletrabajo.
- Anexo N° 7 - Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Anexo N° 8 – Matriz de Control y Seguimiento del Teletrabajo.
- Anexo N° 9 – Flujograma de Atención de Solicitudes de Cambio de Modalidad de Prestación de Servicios a Teletrabajo.

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

“Año de Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 1
LISTADO DE PUESTOS TELETRABAJABLES

N°	CARGO	UNIDAD ORGANICA	ÓRGANO
1	ESPECIALISTA LEGAL SENIOR	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	ESPECIALISTA LEGAL	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA
8	ESPECIALISTA LEGAL	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA
9	ESPECIALISTA LEGAL	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA
10	COORDINADOR DE META	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA
11	ESPECIALISTA LEGAL	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA
12	ANALISTA LEGAL	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA
13	ABOGADO III	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADURÍA PÚBLICA
14	SECRETARIA IV	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
15	EJECUTIVO	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
16	EJECUTIVO/A	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
17	SECRETARIO TECNICO PARA EL CONSEJO DE APELACION DE	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
18	SECRETARIO TECNICO	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
19	SECRETARIO TECNICO	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
20	SECRETARIA TÉCNICA	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
21	ESPECIALISTA LEGAL	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
22	ESPECIALISTA LEGAL	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
23	ESPECIALISTA LEGAL	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

“Año de Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

N°	CARGO	UNIDAD ORGANICA	ÓRGANO
24	ESPECIALISTA LEGAL	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
25	ESPECIALISTA LEGAL	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
26	ABOGADO	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
27	ABOGADO	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
28	ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
29	ESPECIALISTA LEGAL	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
30	ESPECIALISTA LEGAL	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
31	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
32	ASISTENTE LEGAL	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
33	SECRETARIA EJECUTIVA	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
34	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
35	AUXILIAR EN ARCHIVO	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES
36	ESPECIALISTA EN REDACCIÓN PERIODÍSTICA	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
37	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
38	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
39	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
40	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O GESTIÓN PÚBLICA	OFICINA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	OFICINA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
41	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	OFICINA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
42	ESPECIALISTA EN COMUNICACION PARA LA PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES	OFICINA DE ARTICULACION INTERGUBERNAMENTAL Y PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES	OFICINA DE ARTICULACION INTERGUBERNAMENTAL Y PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES
43	EJECUTIVA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA	OFICINA DE ARTICULACION INTERGUBERNAMENTAL Y PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES	OFICINA DE ARTICULACION INTERGUBERNAMENTAL Y PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES
44	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	OFICINA DE ARTICULACION INTERGUBERNAMENTAL Y PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES	OFICINA DE ARTICULACION INTERGUBERNAMENTAL Y PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES
45	ESPECIALISTA EN DESCENTRALIZACION	OFICINA DE ARTICULACION INTERGUBERNAMENTAL Y PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES	OFICINA DE ARTICULACION INTERGUBERNAMENTAL Y PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

“Año de Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

N°	CARGO	UNIDAD ORGANICA	ÓRGANO
46	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL IV	OFICINA DE ARTICULACION INTERGUBERNAMENTAL Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES	OFICINA DE ARTICULACION INTERGUBERNAMENTAL Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES
47	ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN INDUSTRIAL I	OFICINA DE ARTICULACION INTERGUBERNAMENTAL Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES	OFICINA DE ARTICULACION INTERGUBERNAMENTAL Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES
48	SECRETARIA V	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
49	ESPECIALISTA EN SISTEMA PRESUPUESTARIO	OFICINA DE PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
50	ESPECIALISTA EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA	OFICINA DE PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
51	COORDINADOR EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	OFICINA DE PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
52	ESPECIALISTA EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA	OFICINA DE PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
53	ESPECIALISTA EN SISTEMA PRESUPUESTARIO	OFICINA DE PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
54	ANALISTA EN PRESUPUESTO	OFICINA DE PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
55	TECNICO EN PRESUPUESTO	OFICINA DE PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
56	ECONOMISTA IV	OFICINA DE PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
57	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
58	ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS
59	COORDINADOR GENERAL DE METAS	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS
60	ANALISTA ECONOMICO	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS
61	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS
62	ANALISTA ECONOMICO	OFICINA DE EVALUACIÓN DE IMPACTO	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS
63	ANALISTA EN EVALUACION DE INTERVENCIONES SECTORIALES	OFICINA DE EVALUACIÓN DE IMPACTO	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

“Año de Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

N°	CARGO	UNIDAD ORGANICA	ÓRGANO
64	SECRETARIA	OFICINA DE EVALUACIÓN DE IMPACTO	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS
65	ANALISTA ECONOMICO EN EVALUACION	OFICINA DE EVALUACIÓN DE IMPACTO	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS
66	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	OFICINA DE EVALUACIÓN DE IMPACTO	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS
67	SERVICIOS DE ANALISIS ESTADISTICO EN INDUSTRIA	OFICINA DE ESTUDIOS ECONOMICOS	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS
68	ANALISTA ECONOMICO EN MIPYMES	OFICINA DE ESTUDIOS ECONOMICOS	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS
69	PROFESIONAL EN ESTADISTICA	OFICINA DE ESTUDIOS ECONOMICOS	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS
70	ANALISTA ECONÓMICO TRIBUTARIO	OFICINA DE ESTUDIOS ECONOMICOS	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS
71	PROFESIONAL EN ECONOMIA	OFICINA DE ESTUDIOS ECONOMICOS	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS
72	ANALISTA ECONOMETRICO EN MYPE E INDUSTRIA	OFICINA DE ESTUDIOS ECONOMICOS	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS
73	ANALISTA ESTADISTICO EN COMERCIO INTERNO	OFICINA DE ESTUDIOS ECONOMICOS	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS
74	ANALISTA ESTADISTICO PESCA - CONSUMO HUMANO DIRECTO INDUSTRIAL	OFICINA DE ESTUDIOS ECONOMICOS	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS
75	ANALISTA ECONÓMICO EN COMERCIO EXTERIOR	OFICINA DE ESTUDIOS ECONOMICOS	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS
76	ANALISTA EN ELABORACION, CONSTRUCCION Y METODOLOGI	OFICINA DE ESTUDIOS ECONOMICOS	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS
77	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ESTUDIOS ECONOMICOS	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS
78	TECNICO ESTADISTICO INFORMATICO	OFICINA DE ESTUDIOS ECONOMICOS	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS
79	ANALISTA ESTADISTICO	OFICINA DE ESTUDIOS ECONOMICOS	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS
80	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ESTUDIOS ECONOMICOS	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS
81	PROFESIONAL	OFICINA DE ESTUDIOS ECONOMICOS	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS
82	PROFESIONAL	OFICINA DE ESTUDIOS ECONOMICOS	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

“Año de Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

N°	CARGO	UNIDAD ORGANICA	ÓRGANO
83	COORDINADORA DE LAS ACTIVIDADES DE RECOPIACION DE INFORMACION EN LOS MERCADOS MINORISTAS	OFICINA DE ESTUDIOS ECONOMICOS	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS
84	COORDINADOR DE LAS ACTIVIDADES DE RECOPIACION DE INFORMACION DE LOS MERCADOS MAYORISTAS	OFICINA DE ESTUDIOS ECONOMICOS	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS
85	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA II	OFICINA DE ESTUDIOS ECONOMICOS	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS
86	SECRETARIA III	OFICINA DE ESTUDIOS ECONOMICOS	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS
87	PROGRAMADOR DE SISTEMAS III	OFICINA DE ESTUDIOS ECONOMICOS	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS
88	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
89	EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
90	SECRETARIA III	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
91	ASISTENTE SOCIAL IV	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
92	EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
93	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
94	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
95	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
96	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
97	ANALISTA EN PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
98	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
99	ASISTENTE EN ADQUISICIONES	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
100	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
101	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
102	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
103	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
104	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO	OFICINA DE CONTABILIDAD	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
105	ESPECIALISTA DE GESTION E INTEGRACION CONTABLE	OFICINA DE CONTABILIDAD	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
106	ESPECIALISTA DE GESTION E INTEGRACION CONTABLE	OFICINA DE CONTABILIDAD	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
107	ANALISTA DE CONTABILIDAD	OFICINA DE CONTABILIDAD	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**PERÚ**Ministerio
de la Producción

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

“Año de Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

N°	CARGO	UNIDAD ORGANICA	ÓRGANO
108	ANALISTA DE CONTROL PREVIO	OFICINA DE CONTABILIDAD	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
109	ANALISTA DE CONTABILIDAD	OFICINA DE CONTABILIDAD	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
110	ESPECIALISTA TRIBUTARIO	OFICINA DE CONTABILIDAD	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
111	ANALISTA CONTABLE	OFICINA DE CONTABILIDAD	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
112	ASISTENTE CONTABLE	OFICINA DE CONTABILIDAD	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
113	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	OFICINA DE CONTABILIDAD	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
114	ESPECIALISTA EN TESORERÍA	OFICINA DE TESORERÍA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
115	ANALISTA EN GIROS	OFICINA DE TESORERÍA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
116	ANALISTA EN FINANZAS	OFICINA DE TESORERÍA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
117	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE TESORERÍA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
118	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE TESORERÍA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
119	RESPONSABLE DE ARCHIVO	OFICINA DE TESORERÍA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
120	CAJERO III	OFICINA DE TESORERÍA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
121	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE TESORERÍA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
122	ANALISTA EN CASTIGO CONTABLE	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
123	PERSONA NATURAL CON CONOCIMIENTOS ARCHIVISTICOS	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
124	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
125	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
126	COORDINADOR DE SISTEMAS DE INFORMACION	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
127	COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
128	COORDINADOR DE GOBIERNO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
129	COORDINADOR DE GOBIERNO DIGITAL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
130	GESTOR DE ESTRATEGIAS DE TI	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
131	GESTORA DE PROYECTOS INFORMATICOS DE MYPE E INDUSTRIA	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
132	ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
133	ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA	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 Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

N°	CARGO	UNIDAD ORGANICA	ÓRGANO
134	ANALISTA PROGRAMADOR	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
135	ANALISTA DESARROLLADOR DE SISTEMAS	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
136	ANALISTA DESARROLLADOR DE SISTEMAS	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
137	GESTOR DE PROYECTOS TI	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
138	GESTOR DE PROYECTOS INFORMATICOS DE PESCA Y ACUICULTURA	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
139	ANALISTA FUNCIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACION	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
140	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
141	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
142	ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
143	ANALISTA EN SOPORTE TECNICO	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
144	ASISTENTE DE SOPORTE TECNICO	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
145	ASISTENTE DE SOPORTE TECNICO	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
146	ESPECIALISTA EN CENTRAL TELEFONICA	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
147	TECNICO EN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
148	TECNICO EN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
149	TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
150	ANALISTA DE SISTEMAS III	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
151	SECRETARIA IV	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
152	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
153	ANALISTA LEGAL	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
154	ANALISTA DE ATENCIÓN	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
155	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
156	ASISTENTE DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
157	ECONOMISTA I	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
158	ORIENTADORA/A	OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
159	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

“Año de Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

N°	CARGO	UNIDAD ORGANICA	ÓRGANO
160	APOYO EN ATENCION Y ORIENTACION	OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
161	ASISTENTE DE ATENCION AL CIUDADANO	OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
162	OPERADORA DE CENTRAL TELEFONICA	OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
163	OPERADOR/A DE CENTRAL TELEFÓNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
164	OPERADOR DE REGISTRO DE VISITAS	OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
165	COORDINADOR/A DE CORRESPONDENCIA	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
166	ASISTENTE EN GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
167	APOYO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
168	ASISTENTE DE ARCHIVOS	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
169	OPERADORA DE MESA DE PARTES	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
170	APOYO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
171	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
172	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
173	TRABAJADOR DE SERVICIO I	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
174	ESPECIALISTA LEGAL	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO EN PESCA Y ACUICULTURA
175	SECRETARIA IV	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO EN PESCA Y ACUICULTURA
176	ESPECIALISTA PESQUERO Y ACUICOLA	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ORDENAMIENTO	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO EN PESCA Y ACUICULTURA
177	ESPECIALISTA LEGAL	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ORDENAMIENTO	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO EN PESCA Y ACUICULTURA
178	ESPECIALISTA EN ORDENAMIENTO PESQUERO ACUICOLA	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ORDENAMIENTO	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO EN PESCA Y ACUICULTURA
179	ESPECIALISTA LEGAL	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ORDENAMIENTO	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO EN PESCA Y ACUICULTURA
180	INGENIERO IV	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ORDENAMIENTO	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO EN PESCA Y ACUICULTURA
181	ESPECIALISTA EN ORDENACIÓN PESQUERA	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO EN PESCA Y ACUICULTURA
182	ESPECIALISTA LEGAL EN SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE COMPROMISOS INTERNACIONALES	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO EN PESCA Y ACUICULTURA

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

“Año de Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

N°	CARGO	UNIDAD ORGANICA	ÓRGANO
183	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS INTERNACIONALES	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO EN PESCA Y ACUICULTURA
184	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS NACIONALES Y PLANES	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO EN PESCA Y ACUICULTURA
185	ESPECIALISTA PESQUERO	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO EN PESCA Y ACUICULTURA
186	ESPECIALISTA TECNICO EN ESTADISTICA	DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO E INDIRECTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO E INDIRECTO
187	ANALISTA JURIDICO SENIO DE EXTRACCION PESQUERA	DIRECCIÓN DE EXTRACCIÓN PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO E INDIRECTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO E INDIRECTO
188	ANALISTA JURIDICO SENIO DE EXTRACCION PESQUERA	DIRECCIÓN DE EXTRACCIÓN PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO E INDIRECTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO E INDIRECTO
189	ESPECIALISTA LEGAL DE EXTRACCIÓN PESQUERA	DIRECCIÓN DE EXTRACCIÓN PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO E INDIRECTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO E INDIRECTO
190	ANALISTA JURIDICO SENIO DE EXTRACCION PESQUERA	DIRECCIÓN DE EXTRACCIÓN PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO E INDIRECTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO E INDIRECTO
191	ANALISTA JURÍDICO SENIOR DE EXTRACCIÓN PESQUERA	DIRECCIÓN DE EXTRACCIÓN PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO E INDIRECTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO E INDIRECTO
192	ESPECIALISTA LEGAL DE EXTRACCIÓN PESQUERA	DIRECCIÓN DE EXTRACCIÓN PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO E INDIRECTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO E INDIRECTO
193	ANALISTA JURIDICO DE EXTRACCION PESQUERA	DIRECCIÓN DE EXTRACCIÓN PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO E INDIRECTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO E INDIRECTO
194	ANALISTA JURIDICO DE EXTRACCION PESQUERA	DIRECCIÓN DE EXTRACCIÓN PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO E INDIRECTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO E INDIRECTO
195	ANALISTA TÉCNICO EN PROYECTOS Y EXTRACCIÓN PESQUERA	DIRECCIÓN DE EXTRACCIÓN PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO E INDIRECTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO E INDIRECTO
196	INGENIERO IV	DIRECCIÓN DE EXTRACCIÓN PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO E INDIRECTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO E INDIRECTO
197	ESPECIALISTA EN PROCESAMIENTO PESQUERO	DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO E INDIRECTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO E INDIRECTO
198	ESPECIALISTA LEGAL DE PROCESAMIENTO PESQUERO	DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO E INDIRECTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO E INDIRECTO
199	EXPERTO EN PROGRAMA SECTORIAL I	DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO E INDIRECTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO E INDIRECTO
200	INGENIERO II	DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO E INDIRECTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO E INDIRECTO
201	INGENIERO II	DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO E INDIRECTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO E INDIRECTO
202	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ACUICOLA	DIRECCIÓN GENERAL DE ACUICULTURA

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

“Año de Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

N°	CARGO	UNIDAD ORGANICA	ÓRGANO
203	ABOGADA	DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN - PA
204	SECRETARIA IV	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION, FISCALIZACION Y SANCION.	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION, FISCALIZACION Y SANCION.
205	ABOGADO	DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL	DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN - PA
206	TECNICO EN INFORMATICA	DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL	DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN - PA
207	SECRETARIA III	DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL	DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN - PA
208	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL	DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN - PA
209	COORDINADORA EN GESTION ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES PESQUEROS Y ACUICOLAS	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES PESQUEROS Y ACUÍCOLAS
210	ANALISTA ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES PESQUEROS Y ACUICOLAS	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES PESQUEROS Y ACUÍCOLAS
211	SECRETARIA V	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES PESQUEROS Y ACUICOLAS	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES PESQUEROS Y ACUÍCOLAS
212	ESPECIALISTA AMBIENTAL EN PESCA Y ACUICULTURA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL - PA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES PESQUEROS Y ACUÍCOLAS
213	COORDINADORA EN GESTION AMBIENTAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL - PA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES PESQUEROS Y ACUÍCOLAS
214	ESPECIALISTA AMBIENTAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL - PA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES PESQUEROS Y ACUÍCOLAS
215	ESPECIALISTA AMBIENTAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL - PA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES PESQUEROS Y ACUÍCOLAS
216	ANALISTA LEGAL EN MATERIA AMBIENTAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL - PA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES PESQUEROS Y ACUÍCOLAS
217	ANALISTA TECNICO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL - PA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES PESQUEROS Y ACUÍCOLAS
218	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL - PA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES PESQUEROS Y ACUÍCOLAS
219	INGENIERO I	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL - PA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES PESQUEROS Y ACUÍCOLAS
220	INGENIERO I	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL - PA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES PESQUEROS Y ACUÍCOLAS
221	ANALISTA EN CAMBIO CLIMATICO	DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y BIODIVERSIDAD PESQUERA Y ACUICOLA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES PESQUEROS Y ACUÍCOLAS

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

“Año de Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

N°	CARGO	UNIDAD ORGANICA	ÓRGANO
222	EXPERTO EN PROGRAMA SECTORIAL I	DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y BIODIVERSIDAD PESQUERA Y ACUICOLA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES PESQUEROS Y ACUÍCOLAS
223	INGENIERO I	DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y BIODIVERSIDAD PESQUERA Y ACUICOLA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES PESQUEROS Y ACUÍCOLAS
224	ESPECIALISTA LEGAL SENIOR	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANALISIS REGULATORIO- DGPAR	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO
225	ESPECIALISTA EN GESTION DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANALISIS REGULATORIO- DGPAR	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO
226	ESPECIALISTA ECONÓMICO	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANALISIS REGULATORIO- DGPAR	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO
227	ESPECIALISTA EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANALISIS REGULATORIO- DGPAR	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO
228	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANALISIS REGULATORIO- DGPAR	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO
229	ABOGADO SENIOR	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO
230	ESPECIALISTA EN ECONOMÍA,	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO
231	ECONOMISTA	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO
232	ANALISTA ECONOMICO	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO
233	ECONOMISTA IV	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO
234	ABOGADO IV	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO
235	SECRETARIA III	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO
236	ESPECIALISTA LEGAL	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO
237	BRINDAR APOYO EN LA DIRECCION DE REGULACION	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO
238	ESPECIALISTA LEGAL	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO
239	TÉCNICO EN EVALUACIÓN INDUSTRIAL II	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO
240	BIOLOGO IV	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO
241	TÉCNICO EN EVALUACIÓN INDUSTRIAL II	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO
242	SECRETARIA III	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO
243	ESPECIALISTA EN EVALUACION INDUSTRIAL	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y FISCALIZADOS	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO
244	ESPECIALISTA LEGAL	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y FISCALIZADOS	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO
245	ESPECIALISTA EN INGENIERIA INDUSTRIAL	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y FISCALIZADOS	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO
246	ESPECIALISTA EN EVALUACION INDUSTRIAL	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y FISCALIZADOS	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO
247	ESPECIALISTA PARA SOPORTE DE TRAMITE AUTOMATIZADO	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y FISCALIZADOS	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

“Año de Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

N°	CARGO	UNIDAD ORGANICA	ÓRGANO
248	ANALISTA LEGAL	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y FISCALIZADOS	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO
249	ESPECIALISTA EN EVALUACION INDUSTRIAL	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y FISCALIZADOS	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO
250	ESPECIALISTA EN INGENIERIA QUIMICA	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y FISCALIZADOS	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO
251	EXPERTO EN PROGRAMA SECTORIAL I	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y FISCALIZADOS	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO
252	TÉCNICO EN EVALUACIÓN INDUSTRIAL II	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y FISCALIZADOS	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO
253	SECRETARIA III	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y FISCALIZADOS	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO
254	TÉCNICO EN EVALUACIÓN INDUSTRIAL II	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y FISCALIZADOS	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO
255	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y FISCALIZADOS	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO
256	TRABAJADOR DE SERVICIO I	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y FISCALIZADOS	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO
257	COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
258	ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
259	COORDINADORA EN INDICADORES DE INSTRUMENTOS DE INNOVACION TECNOLOGIA DIGITALIZACION Y FORMALIZACION	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
260	ESPECIALISTA GESTIÓN DE PROYECTOS	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
261	ESPECIALISTA EN COORDINACION SEGUIMIENTO Y MONITOREO	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
262	ANALISTA DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
263	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
264	COORDINADORA GENERAL	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
265	ESPECIALISTA EN NORMATIVAS Y POLITICAS DE INNOVACIÓN	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
266	TECNICO EN GESTION DE ACTIVIDADES DE INNOVACION	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
267	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
268	COORDINADORA EN DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y POLÍTICAS	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
269	ASISTENTE EN DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

“Año de Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

N°	CARGO	UNIDAD ORGANICA	ÓRGANO
270	ECONOMISTA IV	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
271	ASESOR LEGAL	DIRECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
272	ESPECIALISTA PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL EMPRESARIAL	DIRECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
273	RESPONSABLE DEL COMPONENTE DE FORMALIZACION	DIRECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
274	ESPECIALISTA EN PROMOCION E IMPLEMENTACION DE INSTRUMENTOS EMPRESARIALES	DIRECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
275	TECNICO ESPECIALIZADO EN INFRAESTRUCTURA INFORMATICA	DIRECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
276	SECRETARIA PARA LA DIRECCION MI EMPRESA	DIRECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
277	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL IV	DIRECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA, DIGITALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN
278	INGENIERO IV	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN- MYPE	DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIONES - MYPE
279	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN- MYPE	DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIONES - MYPE
280	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	DIRECCIÓN DE SANCIONES- MYPE	DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIONES - MYPE
281	ASESOR/A LEGAL	COMISIÓN DE LUCHA CONTRA LOS DELITOS ADUANEROS Y PIRATERÍA	COMISIÓN DE LUCHA CONTRA LOS DELITOS ADUANEROS Y PIRATERÍA
282	COORDINADOR DE PROGRAMAS PREVENTIVOS	COMISIÓN DE LUCHA CONTRA LOS DELITOS ADUANEROS Y PIRATERÍA	COMISIÓN DE LUCHA CONTRA LOS DELITOS ADUANEROS Y PIRATERÍA
283	ASESOR TECNICO	COMISIÓN DE LUCHA CONTRA LOS DELITOS ADUANEROS Y PIRATERÍA	COMISIÓN DE LUCHA CONTRA LOS DELITOS ADUANEROS Y PIRATERÍA
284	ANALISTA ADMINISTRATIVO	COMISIÓN DE LUCHA CONTRA LOS DELITOS ADUANEROS Y PIRATERÍA	COMISIÓN DE LUCHA CONTRA LOS DELITOS ADUANEROS Y PIRATERÍA
285	DELEGADO REGIONAL QUE REALICE LAS COORDINACIONES	COMISIÓN DE LUCHA CONTRA LOS DELITOS ADUANEROS Y PIRATERÍA	COMISIÓN DE LUCHA CONTRA LOS DELITOS ADUANEROS Y PIRATERÍA
286	DELEGADO REGIONAL DE LA ZONA SUR	COMISIÓN DE LUCHA CONTRA LOS DELITOS ADUANEROS Y PIRATERÍA	COMISIÓN DE LUCHA CONTRA LOS DELITOS ADUANEROS Y PIRATERÍA
287	DELEGADO REGIONAL QUE REALICE LAS COORDINACIONES	COMISIÓN DE LUCHA CONTRA LOS DELITOS ADUANEROS Y PIRATERÍA	COMISIÓN DE LUCHA CONTRA LOS DELITOS ADUANEROS Y PIRATERÍA
288	DELEGADO REGIONAL QUE REALICE LAS COORDINACIONES	COMISIÓN DE LUCHA CONTRA LOS DELITOS ADUANEROS Y PIRATERÍA	COMISIÓN DE LUCHA CONTRA LOS DELITOS ADUANEROS Y PIRATERÍA

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

“Año de Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

N°	CARGO	UNIDAD ORGANICA	ÓRGANO
289	ANALISTA DE IMPORTACIONES	COMISIÓN DE LUCHA CONTRA LOS DELITOS ADUANEROS Y PIRATERÍA	COMISIÓN DE LUCHA CONTRA LOS DELITOS ADUANEROS Y PIRATERÍA
290	ESPECIALISTA DE IMPORTACIONES TEXTILES Y CONFECCIONES	COMISIÓN DE LUCHA CONTRA LOS DELITOS ADUANEROS Y PIRATERÍA	COMISIÓN DE LUCHA CONTRA LOS DELITOS ADUANEROS Y PIRATERÍA

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



PERÚ

Ministerio
de la Producción

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

“Año de Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 2 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

LIMA.-

Asunto: Solicito cambio de modalidad de trabajo

Yo,, identificado/a con DNI N°, con domicilio en, con teléfono celular N°, con correo electrónico institucional, siendo servidor civil vinculado bajo el bajo el régimen laboral, en el puesto de en la (órgano o unidad orgánica donde labora), me dirijo a usted a fin de solicitar el cambio de modalidad de prestación de labores de trabajo presencial a teletrabajo (total o parcial, de forma permanente o temporal), para tal efecto, expreso lo siguiente:

- a) Doy mi autorización para que la notificación de la respuesta a la presente solicitud y de cualquier comunicación relacionada a la aplicación de la modalidad del teletrabajo se efectúe a través del correo electrónico institucional antes citado, expresando mi compromiso a dar acuse de recibido.
- b) El lugar habitual donde desarrollaré el teletrabajo tiene la dirección siguiente:
.....
- c) Autorizo a la entidad a realizar las visitas domiciliarias, para verificar las condiciones declaradas a través de la presente solicitud y/o sus anexos.

TEXTO ADICIONAL, EN CASO QUE SE TRATE DE UN/A SERVIDOR/A PERTENECIENTE A POBLACIÓN VULNERABLE U OTROS

La presente solicitud es de aplicación preferente de la modalidad del teletrabajo, dada la situación de vulnerabilidad en la que me encuentro, consistente en la siguiente:

- (....) Situación de discapacidad (*), gestante o en período de lactancia. Se adjunta la documentación con la cual acredita dicha situación.
- (.....) Responsable del cuidado de niño/a, de personas adultas mayores o de personas con discapacidad (*), que se encuentren bajo mi cuidado directo. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, entre otros.
- (....) Responsable del cuidado directo de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes, considerando las disposiciones emitidas por la autoridad de salud competente. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.
- (....) Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s



PERÚ

Ministerio
de la Producción

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

“Año de Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.

(....) Haber recibido alguna medida de protección en el marco de la Ley N° 30364, “Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar”.

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

Atentamente,

Nombres y Apellidos

Firma

(FIRMA Y DNI)

TELÉFONO CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

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



«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

“Año de Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N°3

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 laboralen 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 Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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:



PERÚ

Ministerio
de la Producción

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

“Año de Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 4
FORMATO DE MODIFICACIÓN DE TAREAS Y/O ACTIVIDADES DEL PUESTO POR
APLICACIÓN DEL SUPUESTO DE VULNERABILIDAD, EN PUESTOS NO
TELETRABAJABLES

Formato de modificación de áreas y/o actividades del puesto por aplicación del supuesto de vulnerabilidad, en puestos no teletrabajables	
<u>Nombre del/la servidor/a:</u>	
<u>Puesto de trabajo:</u>	<u>Órgano/ Unidad orgánica:</u>

a) Detallar las tareas y/o actividades modificadas:

N°	Tarea o Actividad
1	
2	
3	
4	
<u>Justificación:</u>	

Fecha: / /

Firma del responsable del Órgano o
Unidad Orgánica

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

“Año de Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 5

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL TELETRABAJO (*)

CALIFICACIÓN	RANGO PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
NO CRITICO	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.
CRITICIDAD 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.
CRITICIDAD 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.
CRITICIDAD 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.

CRITERIOS ASOCIADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	DNI	SERVIDOR/A	CARGO	Subcriterio														PONDERACION	CALIFICACION	Tipo De Puesto	Observación	Memorando De Aprobación Del Área	Evaluador	Cargo/Puesto Del Evaluador				
						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	Las actividades del puesto con suscriptibles 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.	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.(*)	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	Confidencialidad de la información
1	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	00000000	Cecilia María Jiménez Perez	Analista de Pago a Proveedores	3	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	4	SI	SI	SI	SI	3	SI	SI	SI	SI	16	100%					
2																														
3																														
4																														

(*)En 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/as servidores/as civiles.

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

“Año de Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 6

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

CALIFICACIÓN	RANGO PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
NO CRITICO	100%- 81%	No representaría riesgo, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como teletrabajo total.
CRITICIDAD MODERADA	80%- 50%	Representa un riesgo moderado, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos podrá considerar como teletrabajo parcial.
CRITICIDAD ALTA	49%- 0%	Representa un riesgo crítico, por lo tanto la entidad de acuerdo con sus necesidades y objetivos no podrá considerar como teletrabajo.

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	DNI	SERVIDOR/A	CARGO	CRITERIO ASOCIADO A LAS PERSONAS										PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE PUESTO	OBSERVACIONES	MEMORANDO DE APROBACIÓN DEL ÁREA	EVALUADOR	CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR
						Subcriterio Acceso a tecnología	Conexión a internet confiable y de alta velocidad	Maneja herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y videoconferencia	Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos	Subcriterio Discapacidad y/o población vulnerable (*) (*) Este criterio no contará con ponderación alguna siendo su clasificación netamente referencial para efectos de considerar a un puesto teletrabajable	Servidor con algún tipo de discapacidad.	Responsable del cuidado de 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 o terminal.								
1	Oficina de XXXXXX	Unidad de XXXX	00000000	Cecilia XXXXXXX	Analista de Pago a Proveedores	3	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	3	100%						
2																						
3																						
4																						

(*) La matriz de evaluación de servidores/as civiles para teletrabajo, registrará la ejecución y desarrollo de cada puesto teletrabajador.

**PERÚ**Ministerio
de la Producción

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

“Año de Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 7
FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO

FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO	
Nombre del/la trabajador/a:	
Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección):	
Puesto de trabajo:	
Presenta alguna discapacidad (señale de qué tipo):	Fecha:

N°	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo dispone de un escritorio, mesa o similar, silla, que le permita acomodar sus elementos, herramientas o equipos de trabajo.			
2	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo dispone de un escritorio, mesa o similar, silla, que le permita acomodar sus elementos, herramientas o equipos de trabajo.			
3	El piso del lugar para el desarrollo del teletrabajo está en buenas condiciones, sin presentar desniveles o irregularidades.			
4	El techo del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra en buen estado, sin elementos que puedan caer.			
5	En el lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra libre de superficies fi losas o rotas que pueda ocasionar cortes.			
6	Los pasillos del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentran libres de obstáculos de tal manera que permitan el desplazamiento.			
7	La iluminación disponible en el lugar para el desarrollo del teletrabajo es suficiente para leer sin dificultad los documentos.			
8	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está libre de reflejos y deslumbramientos molestos.			
9	La línea de visión del teletrabajador a la pantalla se encuentra paralela a las lámparas del techo.			
10	De existir ventanas, ¿dispone de persianas, cortinas mediante los cuales pueda atenuar eficazmente la luz del día que llega al lugar donde se desarrolla el teletrabajo.			
11	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas).			
12	Las instalaciones eléctricas del lugar donde se desarrolla el teletrabajo permiten conexiones sin riesgo de sobrecarga.			
13	Los enchufes y tomacorrientes se encuentran en condiciones de funcionamiento seguras.			

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

“Año de Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

N°	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
14	El nivel de ruido ambiental no dificulta la comunicación o la atención para desarrollar su trabajo, ni interfiere en la concentración.			
15	Las condiciones de temperatura permiten realizar sus actividades adecuadamente.			
16	El lugar donde desarrolla el teletrabajo está ventilado natural o artificialmente permitiendo realizar las actividades adecuadamente.			
17	La altura del asiento de la silla es regulable.			
18	El respaldo de la silla es regulable en altura y profundidad.			
19	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
20	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
21	La silla cuenta con reposabrazos.			
22	El teletrabajador puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla.			
23	El asiento de la silla tiene el borde redondeado.			
24	El asiento de la silla está recubierto de un material transpirable.			
25	El teletrabajador puede apoyar cómodamente los pies en el suelo.			
26	Las dimensiones del reposapiés son suficientes para colocar los pies con comodidad.			
27	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La imagen es estable.			
28	Se puede regular la inclinación de la pantalla.			
29	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del teletrabajador, a una distancia no superior del alcance de los miembros superiores extendidos, tomada cuando la espalda está apoyada en el respaldo de la silla. Entre 45 y 55 cm es la distancia visual óptima.			
30	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del teletrabajador.			
31	Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco reflectantes.			
32	En caso de ser necesario, dispone de atril o porta documentos, el cual es regulable.			
33	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo delante del teclado.			
34	La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo-muñeca mano.			
35	El teclado es independiente de la pantalla.			
36	Se puede regular la inclinación del teclado.			
37	Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse.			
38	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano.			

**PERÚ**Ministerio
de la Producción

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

“Año de Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

N°	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
39	Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores o tareas del puesto de trabajo, objetivos y metas.			
40	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.			
41	Se tiene establecidas pausas y cambios de actividad.			
42	Se dispone de un periodo de desconexión digital.			
43	Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo.			
44	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el plan de respuesta ante una emergencia.			
45	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo.			
46	El teletrabajador ha recibido capacitación sobre los riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo.			
47	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros para la seguridad y salud del teletrabajador.			

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

“Año de Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**ANEXO N° 8
MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO**

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO									
PERIODO (INDICAR NOMBRE DEL MES O TRIMESTRE) - AÑO									
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	RÉGIMEN LABORAL	N° DNI/CE	APELLIDOS Y NOMBRES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLIÓ		% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS
						SI	NO		
								0%	
								0%	
								0%	
								0%	

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

“Año de Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 9

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

