



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Presidencia Ejecutiva

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

N° 000016-2024-SERVIR-PE

Lima, 22 de enero de 2024

VISTOS: Los Informes Técnicos N° 000036-2024-SERVIR-GPGSC y N° 000064-2024-SERVIR-GPGSC e Informe N° 000005-2024-SERVIR-GPGSC de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil; el Memorando N° 000018-2024-SERVIR-GG de la Gerencia General; y, los Informes Legales N° 000021-2024-SERVIR-GG-OAJ y N° 000025-2024-SERVIR-GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRHR), como un organismo técnico especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno, con competencia a nivel nacional y sobre todas las entidades de la administración pública;

Que, conforme al artículo 2 de la acotada norma legal, el SAGRHR establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil; y, comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos;

Que, a través de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias, se establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas; con la finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil;

Que, el artículo 8 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, establece que el servicio civil está organizado en familias de puestos, siendo que una familia de puestos es el conjunto de puestos con funciones, características y propósitos similares; asimismo, señala que las familias de puestos están conformadas por uno o más roles, que agrupan, a su vez, puestos con mayor afinidad entre sí; precisando que los roles de las familias de puestos se determinan mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva previo acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR. A su vez, indica que SERVIR aprobará directivas sobre las familias de puestos y roles aplicables al servicio civil;

Que, por medio de Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil" y el "Catálogo de Puestos Tipo" que forma parte del Manual de Puestos Tipo;

Que, a través de los Informes Técnicos N° 000036-2024-SERVIR-GPGSC y N° 000064-2024-SERVIR-GPGSC e Informe N° 000005-2024-SERVIR-GPGSC, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil propone y sustenta la necesidad de aprobar la Directiva "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al Régimen del Servicio Civil", el cual incluye doce (12)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: CXAHQJG



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Presidencia Ejecutiva

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

anexos, entre los cuales se encuentra el Anexo A "Catálogo de Puestos Tipo", a fin de establecer y precisar las normas técnicas que permitan definir las familias de puestos de los directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias, y los roles que les sean aplicables, conforme a las modificaciones normativas aprobadas sobre el régimen del Servicio Civil; asimismo, con el objeto de mantener sistematizada la normatividad del SAGRH, propone dejar sin efecto la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil" y el "Catálogo de Puestos Tipo", cuya aprobación fue formalizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR-PE;

Que, por medio del Informe Legal N° 000021-2024-SERVIR-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que resulta legalmente viable continuar con el trámite de aprobación ante el Consejo Directivo de SERVIR, del proyecto de Directiva "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al Régimen del Servicio Civil", que incluye como uno de sus anexos al Catálogo de Puestos Tipo;

Que, con Memorando N° 000018-2024-SERVIR-GG, el Gerente General (e), en su calidad de Secretario del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, comunica que en la Sesión N° 002-2024-CD, dicho Consejo aprobó, por unanimidad, el proyecto de Directiva "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al Régimen del Servicio Civil", que incluye como uno de sus anexos al Catálogo de Puestos Tipo; en consecuencia, se deberá dejar sin efecto la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil" y el "Catálogo de Puestos Tipo", cuya aprobación fue formalizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR-PE;

Que, mediante Informe Legal N° 000025-2024-SERVIR-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que resulta legalmente viable formalizar el citado acuerdo a través de la emisión de una Resolución de Presidencia Ejecutiva;

Con el visado de la Gerencia General, de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y modificatorias; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y, el Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR, y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Formalizar el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 001-2024-SERVIR-GPGSC "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al Régimen del Servicio Civil" y sus respectivos anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de puestos y roles y

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: CXAHQJG



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Presidencia Ejecutiva

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil" y el "Catálogo de Puestos Tipo" que forma parte del Manual de Puestos Tipo.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva y de su Anexo en la sede digital de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR (www.gob.pe/servir); en la misma fecha de la publicación de la citada resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado por
ANA ISABEL PARI MORALES
Presidenta Ejecutiva
Consejo Directivo

Firmado por (VB)
JOSE ANGEL VALDIVIA MORON
Gerente General
Gerencia General

Firmado por (VB)
JUAN BALTAZAR DEDIOS VARGAS
Gerente de Políticas de Gestión del Servicio Civil
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Firmado por (VB)
MAURICIO RAFAEL RUIZ DE CASTILLA MIYASAKI
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Asesoría Jurídica

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: CXAHQJG



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

DIRECTIVA N° 001-2024-SERVIR-GPGSC

FAMILIAS DE PUESTOS Y ROLES Y MANUAL DE PUESTOS TIPO (MPT) APLICABLES AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo

- 1.1. Definir las familias de puestos de los directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias, y los roles que les sean aplicables; y, el Manual de Puestos Tipo (MPT), que contiene la definición de los niveles y categorías de los servidores civiles, los elementos de los puestos tipo, así como las reglas de operación, responsabilidades y mecanismos de actualización del Catálogo de Puestos Tipo.
- 1.2. Definir el Catálogo de Puestos Tipo, que forma parte del MPT y contiene los puestos tipo por familia de puestos, y por rol, según corresponda.

Artículo 2. Finalidad

La finalidad de la presente directiva es establecer criterios y lineamientos para la estandarización y organización de los puestos en el Estado, considerando las funciones, responsabilidades y requisitos mínimos en cada Puesto tipo, los cuales son de aplicación obligatoria al régimen del servicio civil, regulado en la Ley N° 30057, y de aplicación referencial para el resto de los regímenes laborales.

Artículo 3. Base Normativa

- 3.1. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.3. Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del Servicio Civil, y dicta otras disposiciones.
- 3.6. Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 3.7. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

- 3.8. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 3.9. Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- 3.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias y complementarias.

Artículo 4. Ámbito de aplicación

Las familias de puestos y roles, así como el Manual de Puestos Tipo resultan aplicables a las entidades públicas comprendidas en el artículo 1 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que aprueben su Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

Sin perjuicio de ello, las entidades que se encuentran en proceso de tránsito deben utilizar las familias de puestos y roles, así como el Manual de Puestos Tipo en las etapas del tránsito que SERVIR determine.

Así también, pueden ser utilizados como referencia por las entidades de los tres niveles de gobierno que así lo consideren pertinente, para la organización y estandarización de sus puestos, sin que las mismas se encuentren en alguna de las fases del proceso de tránsito e independientemente del régimen laboral.

Artículo 5. Definiciones

- a) **Familia de puestos:** Es el conjunto de puestos con funciones, características y propósitos similares. Cada familia de puestos se organiza en niveles de menor a mayor complejidad de acuerdo a sus funciones y responsabilidades. Los puestos de directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias se organizan en familias de puestos, considerando criterios particulares según la naturaleza de cada grupo.
- b) **Manual de Perfiles de Puestos (MPP):** Instrumento de gestión en el que se describen de manera estructurada los perfiles de puestos o cargos de la entidad pública.
- c) **Manual de Puestos Tipo (MPT):** Instrumento de gestión que contiene la descripción de los perfiles de los puestos tipo, en cuanto a las funciones y requisitos mínimos necesarios dentro de cada rol de la familia de puestos, de conformidad con la



normativa aprobada por SERVIR sobre la materia. Las entidades deben utilizarlo para elaborar su Manual de Perfiles de Puestos (MPP), así como, sus documentos de gestión.

- d) **Puesto Tipo:** Puesto genérico que abarca funciones y requisitos mínimos, de conformidad con la normativa aprobada por SERVIR sobre la materia.
- e) **Rol:** Las familias de puestos están conformadas por uno o más roles, que agrupan, a su vez, puestos con mayor afinidad entre sí.
- f) **Unidad de organización:** Denominación general que se emplea para referirse, según corresponda, a los órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas y áreas que se formalizan en la estructura orgánica de la entidad pública, según su nivel organizacional, así como para las unidades funcionales que se formalizan en una estructura funcional.

CAPÍTULO II FAMILIAS DE PUESTOS Y ROLES

Artículo 6. Finalidad de las Familias de puestos y roles

Las familias de puestos y los roles tienen por finalidad orientar el fortalecimiento y mejora de las capacidades de los servidores civiles, organizar los puestos a partir de sus funciones, características y propósitos, según lo establece la Ley N° 30057, así como servir de base para la capacitación, evaluación y valorización de los puestos.

Artículo 7. Asignación de puestos a Familias de puestos y roles

Las entidades elaboran sus perfiles de puestos en el marco de los puestos tipo contenidos en el Manual de Puestos Tipo (MPT), según los lineamientos que SERVIR apruebe al respecto. Cada puesto tipo está asociado unívocamente a una familia de puestos y, según corresponda, a un rol, por lo que los puestos específicos de las entidades mantienen la vinculación correspondiente del puesto tipo que empleen como marco. Sin perjuicio de lo señalado, SERVIR puede emitir normas particulares para los casos que así lo requieran.

Artículo 8. Familias de puestos y roles por grupo de servidores civiles

Para los tres grupos de servidores civiles, Directivos Públicos, Servidores Civiles de Carrera y Servidores de Actividades Complementarias, se han definido once (11) familias de puestos que se componen al interior de la siguiente forma:

8.1 Familia de puestos y roles del grupo de Directivos Públicos

El grupo de Directivos Públicos se organiza en una (1) Familia de puestos que está compuesta por tres (3) roles:



Cuadro N°1: Familias de puestos y roles de Directivos Públicos.

Familias de puestos	Roles
8.1.1 Dirección institucional	1) Dirección político – estratégica
	2) Dirección estratégica
	3) Dirección operativo – estratégica

8.1.1. Dirección institucional

Conjunto de puestos que ejercen dirección y gerencia organizacional en las entidades públicas. Está conformada por tres (3) roles:

- 1) Dirección político – estratégica:** Abarca puestos que se caracterizan por liderar procesos de negociación y coordinación interinstitucional, así como gestionar la formulación y desarrollo de las políticas públicas o institucionales, según sea el caso, con la finalidad de obtener resultados en beneficio de los ciudadanos. En el caso de la gestión de las políticas institucionales, los directivos de este rol lideran la administración interna de las entidades.
- 2) Dirección estratégica:** Abarca puestos que se caracterizan por dirigir el diseño y evaluación de las políticas públicas o institucionales, según sea el caso, a partir de un análisis estratégico. Asimismo, lideran el desarrollo de los objetivos estratégicos e institucionales en planes y estrategias para su implementación y ejecución.
- 3) Dirección operativo – estratégica:** Abarca puestos en los que prima la capacidad técnica para el logro de los resultados planteados, a través de la dirección del despliegue consciente y especializado de capacidades técnicas, legales, financieras, materiales y humanas para obtener resultados concretos. Los directivos pertenecientes a este rol dirigen la ejecución e implementación de los planes y estrategias de las políticas públicas e institucionales de la entidad.

No existe relación de jerarquía entre los roles, en tal sentido, el rol de Dirección político - estratégica no es superior al de Dirección estratégica ni éste es superior al de Dirección operativo - estratégica.

Para ubicar un puesto de la Familia Dirección Institucional se utiliza el Anexo N° 10 - Asignación de Roles de la Familia Dirección Institucional, de la presente directiva.

8.2 Familias de puestos y roles del grupo de Servidores Civiles de Carrera

El grupo de Servidores Civiles de Carrera se organiza en seis (6) Familias de puestos que están compuestas por treinta y ocho (38) roles:



Cuadro N° 2: Familias de puestos y roles de Servidores Civiles de Carrera.

Familias de puestos	Roles
8.2.1 Planeamiento y gestión del gasto	1) Planeamiento estratégico
	2) Presupuesto público
	3) Inversión pública
	4) Contrataciones
	5) Contabilidad
	6) Tesorería y endeudamiento público
8.2.2 Gestión institucional	1) Modernización de la gestión pública
	2) Gestión de recursos humanos
	3) TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
	4) Administración
	5) Control institucional
	6) Comunicaciones
	7) Almacén, distribución y control patrimonial
8.2.3 Asesoramiento y resolución de controversias	1) Asesoría jurídica
	2) Defensa jurídica del Estado
	3) Resolución de controversias
	4) Auxilio a la función jurisdiccional, y a las de investigación y acusación
8.2.4 Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	1) Desarrollo económico
	2) Desarrollo social
	3) Infraestructura, transporte y comunicaciones
	4) Gobierno
	5) Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
	6) Orden interno, orden público y defensa nacional
	7) Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación
	8) Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
	9) Regulación
	10) Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica
8.2.5 Prestación y entrega de bienes y servicios	1) Desarrollo económico
	2) Desarrollo social
	3) Infraestructura, transporte y comunicaciones
	4) Gobierno
	5) Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
	6) Orden interno, orden público y defensa nacional
	7) Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación
	8) Investigación científica y desarrollo tecnológico
8.2.6 Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	1) Fiscalización, supervisión e inspectoría
	2) Gestión tributaria
	3) Ejecución coactiva



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

8.2.1. Planeamiento y gestión del gasto.

Conjunto de puestos que realizan, como parte de la administración interna de las entidades, el planeamiento estratégico, y las funciones del ciclo de gasto, que abarcan planeamiento operativo, gestión presupuestal y financiera, inversiones públicas, compras y contrataciones, contabilidad y tesorería. Está conformada por seis (6) roles:

- 1) **Planeamiento estratégico**, que abarca las funciones de planeamiento estratégico que incluyen las fases de análisis prospectivo, fase estratégica, fase institucional y fase de seguimiento; así como las funciones de cooperación técnica.
- 2) **Presupuesto público**, que incorpora las funciones del proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, el control del gasto, así como la estimación, percepción y determinación de ingresos.
- 3) **Inversión pública**, que involucra las funciones de formulación, evaluación y declaración de viabilidad de proyectos de inversión pública, así como el seguimiento a la ejecución de los mismos y su correspondiente evaluación.
- 4) **Contrataciones**, que abarca la contratación de bienes, servicios u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos.
- 5) **Contabilidad**, que incluye las funciones vinculadas al registro y procesamiento de las transacciones contables y la elaboración de los estados financieros, presupuestarios y complementarios para la Cuenta General de la República.
- 6) **Tesorería y endeudamiento público**, que involucra las funciones de administración de los fondos públicos, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos.

8.2.2. Gestión institucional.

Conjunto de puestos que realizan funciones asociadas a la administración interna de la entidad como son: mejora continua; gestión de recursos humanos; TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones); almacén, distribución y control patrimonial; gestión de la información y del conocimiento; funciones de administración; y, control institucional. Está conformada por siete (7) roles:

- 1) **Modernización de la gestión pública**, que abarca la gestión por procesos (vinculado a la gestión de la calidad y la mejora continua); la simplificación administrativa; la organización institucional; la estructura y funcionamiento del Estado; los sistemas de información, seguimiento y evaluación de la modernización; la gestión del conocimiento; el Gobierno Abierto (que abarca la ética, integridad, transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y mecanismos de participación ciudadana); y, la gestión del cambio.



- 2) **Gestión de recursos humanos**, que incorpora la planificación de políticas de recursos humanos, la organización del trabajo y su distribución; la gestión del empleo; la gestión del rendimiento; la gestión de la compensación; la gestión del desarrollo y capacitación; y la gestión de las relaciones humanas y sociales.
- 3) **TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)**, que involucra la gestión de las tecnologías de información y comunicaciones abarcando el diseño, programación, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos; la gestión de bases de datos; la gestión de la infraestructura de redes; el manejo de la seguridad de la información; y, la inteligencia de negocios.
- 4) **Administración**, que abarca la administración general de oficinas o dependencias para asegurar su operatividad; las labores administrativas diversas, que no se pueden catalogar en un solo rol ya establecido; la administración y supervisión de servicios generales realizados por personal de la entidad o por terceros; y, la gestión de la información de la entidad, que incluye la organización y almacenamiento de la misma mediante el acervo documentario.
- 5) **Control institucional**, que involucra las funciones de control gubernamental en las entidades para cautelar la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, con el fin promover la correcta y transparente gestión de sus recursos y bienes.
- 6) **Comunicaciones**, que abarca la definición e implementación de estrategias de comunicación externa, así como las acciones de imagen institucional y protocolo.
- 7) **Almacén, distribución y control patrimonial**, que abarca la gestión del almacén; la gestión de la distribución de materiales; y, el control patrimonial de los bienes de la entidad.

8.2.3. Asesoramiento y resolución de controversias.

Conjunto de puestos que brindan asesoramiento, así como los que participan en la resolución de controversias. Está conformada por cuatro (4) roles:

- 1) **Asesoría jurídica**, que involucra las funciones de asesoría jurídica que se llevan a cabo en los órganos responsables de la misma así como en los demás órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- 2) **Defensa jurídica del Estado**, que incorpora las funciones de representación y defensa jurídica del Estado.
- 3) **Resolución de controversias**, que involucra las funciones realizadas en tribunales no judiciales, en áreas de conciliación y arbitraje, como parte de la resolución de controversias.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

- 4) **Auxilio a la función jurisdiccional, y a las funciones de investigación y acusación**, que brindan asistencia a las funciones jurisdiccionales, así como apoyo a las labores de investigación y acusación.

8.2.4. **Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.**

Conjunto de puestos cuyas funciones ejecutan el ciclo de las políticas públicas, que abarca la formulación, implementación y evaluación de las mismas. Está conformada por diez (10) roles:

- 1) **Desarrollo económico**, que contempla las funciones de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, en las temáticas de comercio e inversión privada; energía; minería; pesca; agropecuaria; industria; micro y pequeñas empresas (MYPEs); y, turismo. Comprende también la realización de estudios, las coordinaciones entre entidades y la orientación y atención de consultas en dichas materias.
- 2) **Desarrollo social**, que abarca las funciones de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas en las temáticas de desarrollo e inclusión social; derechos humanos; mujer y poblaciones vulnerables; educación; cultura; salud; trabajo y empleo. Comprende también la realización de estudios, las coordinaciones entre entidades y la orientación y atención de consultas en dichas materias.
- 3) **Infraestructura, transporte y comunicaciones**, que involucra las funciones de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas en las temáticas de infraestructura; vivienda; saneamiento; construcción; comunicaciones; telecomunicaciones; y, transporte terrestre, acuático y aéreo. Comprende también la realización de estudios, las coordinaciones entre entidades y la orientación y atención de consultas en dichas materias.
- 4) **Gobierno**, que contempla las funciones de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas en las temáticas de gobierno; planificación nacional; relaciones exteriores; gestión de riesgo de desastres; justicia; gestión de registros civiles y públicos; catastro; gestión electoral; resolución de conflictos y diálogo social; gobierno electrónico; economía y hacienda; y, gestión de la atención al ciudadano. Comprende también la realización de estudios, las coordinaciones entre entidades y la orientación y atención de consultas en dichas materias.
- 5) **Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial**, que incorpora las funciones de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas en las temáticas de recursos naturales; medioambiente; y, acondicionamiento territorial y ordenamiento territorial. Comprende también la realización de estudios, las coordinaciones entre entidades y la orientación y atención de consultas en dichas materias.



- 6) **Orden interno, orden público y defensa nacional**, que abarca las funciones de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas en las temáticas de orden interno, orden público y defensa nacional. Comprende también la realización de estudios, las coordinaciones entre entidades y la orientación y atención de consultas en dichas materias.
- 7) **Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación**, que abarca las funciones de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas en las temáticas de administración de los bienes del Estado, del sistema de archivos y del patrimonio cultural-documental bibliográfico de la Nación. Comprende también la realización de estudios, las coordinaciones entre entidades y la orientación y atención de consultas en dichas materias.
- 8) **Rectoría de los sistemas administrativos del Estado**, que incorpora las funciones de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas de los sistemas administrativos del Estado de acuerdo a la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Comprende también la realización de estudios, las coordinaciones entre entidades y la asistencia técnica, orientación y atención de consultas en dichas materias.
- 9) **Regulación**, que contempla las funciones de regulación de mercados en ámbitos especializados o para garantizar el adecuado funcionamiento de mercados no regulados. Comprende también la realización de estudios, las coordinaciones entre entidades y la orientación y atención de consultas en dichas materias.
- 10) **Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica**; que abarca las funciones de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas en las temáticas de ciencia, tecnología, transferencia e innovación tecnológica. Comprende también la realización de estudios, las coordinaciones entre entidades y la orientación y atención de consultas en dichas materias.

8.2.5. Prestación y entrega de bienes y servicios.

Conjunto de puestos que ejecutan el otorgamiento de licencias, autorizaciones y concesiones, así como la entrega de bienes y la prestación de servicios a la ciudadanía. Está conformada por ocho (8) roles:

- 1) **Desarrollo económico**, que contempla las funciones de prestación y entrega de bienes y servicios en las temáticas de comercio e inversión privada; energía; minería; pesca; agropecuaria; industria; micro y pequeñas empresas (MYPEs); y, turismo.
- 2) **Desarrollo social**, que abarca las funciones de prestación y entrega de bienes y servicios en las temáticas de desarrollo e inclusión social; derechos humanos; mujer y poblaciones vulnerables; educación; cultura; salud; trabajo y empleo.



- 3) **Infraestructura, transporte y comunicaciones**, que involucra las funciones de prestación y entrega de bienes y servicios en las temáticas de infraestructura; vivienda; saneamiento; construcción; comunicaciones; telecomunicaciones; y, transporte terrestre, acuático y aéreo. Abarca también el diseño, la ejecución y la supervisión de obras y contratos de infraestructura.
- 4) **Gobierno**, que contempla las funciones de prestación y entrega de bienes y servicios en las temáticas de gobierno; planificación nacional; relaciones exteriores; gestión de riesgo de desastres; justicia; gestión de registros civiles y públicos; catastro; gestión electoral; resolución de conflictos y diálogo social; gobierno electrónico; economía y hacienda; y, gestión de la atención al ciudadano.
- 5) **Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial**, que incorpora las funciones de prestación y entrega de bienes y servicios en las temáticas de recursos naturales; medioambiente; y, acondicionamiento territorial y ordenamiento territorial.
- 6) **Orden interno, orden público y defensa nacional**, que abarca las funciones de prestación y entrega de bienes y servicios en las temáticas de orden interno, orden público y defensa nacional.
- 7) **Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación**, que abarca las funciones de prestación y entrega de bienes y servicios en las temáticas de administración de los bienes del Estado, del sistema de archivos y del patrimonio cultural-documental bibliográfico de la Nación.
- 8) **Investigación científica y desarrollo tecnológico**, que involucra la investigación y el desarrollo tecnológico para la generación y transferencia de conocimiento, así como su aplicación.

8.2.6. Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva.

Conjunto de puestos cuyas funciones implican la fiscalización, supervisión e inspectoría; así como la gestión tributaria y la ejecución coactiva. Está conformada por tres (3) roles:

- 1) **Fiscalización, supervisión e inspectoría**, que abarca las funciones de fiscalización y supervisión del cumplimiento de políticas públicas y la imposición de sanciones por incumplimiento; así como la supervisión e inspectoría de la prestación y entrega de bienes y servicios.
- 2) **Gestión tributaria**, que incluye la gestión de los tributos a ser pagados por personas naturales y jurídicas.
- 3) **Ejecución coactiva**, que involucra las funciones de exigencia coactiva del pago de una acreencia o la ejecución de una obligación.



8.3 Familia de puestos y roles del grupo de Servidores de Actividades Complementarias

El grupo de Servidores de Actividades Complementarias se organiza en cuatro (4) Familias de puestos que están compuestas por ocho (8) roles:

Cuadro N° 3: Familias de puestos y roles de Servidores de Actividades Complementarias.

Familias de puestos	Roles
8.3.1 Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes	1) Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios.
	2) Operadores de servicios para la gestión institucional.
	3) Operadores de mantenimiento y soporte.
8.3.2 Asistencia y apoyo	1) Asistencia administrativa y secretarial
	2) Conserjería, mensajería y notificación
8.3.3 Administración interna e implementación de proyectos	1) Administración interna de programas y proyectos especiales
	2) Implementación de programas y proyectos especiales
8.3.4 Asesoría	1) Asesoría

8.3.1 Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.

Conjunto de puestos que coadyuvan a la prestación y entrega directa de bienes y servicios a la ciudadanía, los que brindan servicios no exclusivos al Estado a la ciudadanía, los que coadyuvan a las labores vinculadas a servicios para la gestión institucional; al mantenimiento y soporte; así como la conducción vehicular. Está conformada por tres (3) roles:

- 1) **Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios**, que abarca a los operadores que coadyuvan a la ejecución de la prestación y entrega directa de bienes y servicios a la ciudadanía. Así también, incluye la atención al ciudadano mediante las funciones de trámite documentario, orientación, recepción y atención telefónica; así como a los prestadores de servicios no exclusivos al Estado.
- 2) **Operadores de servicios para la gestión institucional**, que incorpora a los operadores de jardinería, limpieza, almacén, archivo, servicios generales, vigilancia, resguardo; operadores de servicios para beneficio de los colaboradores de la entidad; y a los choferes o conductores de vehículos, entre otros operadores vinculados a la gestión institucional de la entidad.
- 3) **Operadores de mantenimiento y soporte**, que incluye a los operadores que realizan mantenimiento de equipos y maquinaria, a los que brindan soporte técnico y a los operadores de maquinaria pesada.



8.3.2 Asistencia y apoyo.

Conjunto de puestos que brindan apoyo a través de funciones administrativas y secretariales; así como labores de conserjería, mensajería y notificación. Está conformada por dos (2) roles:

- 1) **Asistencia administrativa y secretarial**, que incorpora a las personas que ejecutan las labores secretariales, brindan asistencia administrativa y realizan el registro de datos.
- 2) **Conserjería, mensajería y notificación**, que abarca a los conserjes, mensajeros y notificadores.

8.3.3 Administración interna e implementación de proyectos.

Conjunto de puestos cuyas funciones son de administración interna en los proyectos, así como de implementación y seguimiento de proyectos, abarcando la entrega de bienes y prestación de servicios que se vinculen. Está conformada por dos (2) roles:

- 1) **Administración interna de programas y proyectos especiales**, que incluye las funciones de planeamiento y gestión del gasto, las de gestión institucional, y las de asesoramiento para programas y proyectos especiales.
- 2) **Implementación de programas y proyectos especiales**, que incorpora las funciones de implementación de los programas y proyectos especiales así como la prestación y entrega de bienes y servicios asociados y las actividades de cierre de los mismos.

8.3.4 Asesoría.

Conjunto de puestos que brindan asesoría a la alta dirección y a otros órganos y unidades orgánicas. Está conformada por un (1) rol:

- 1) **Asesoría**, que abarca las funciones de asesoría que se brinda a la alta dirección, a otros órganos y unidades orgánicas en la entidad, así como a las actividades propias de relaciones interinstitucionales.

CAPÍTULO III MANUAL DE PUESTOS TIPO (MPT)

Artículo 9. Finalidad del Manual de Puestos Tipo (MPT)

9.1. La finalidad del Manual de Puestos Tipo (MPT) es establecer las reglas para la organización de los puestos en el Estado en niveles y categorías, los elementos de los puestos tipo, así como las reglas de operación, responsabilidades y mecanismos de actualización del Catálogo de Puestos Tipo¹. Así también, al servir de referencia para

¹ Anexo A - Catálogo de Puestos Tipo aplicable al Régimen del Servicio Civil (en adelante, Catálogo de Puestos Tipo).



otros regímenes distintos al de la Ley N° 30057, propone un ordenamiento en aquellas entidades que requieran estandarizar sus puestos y sus requisitos mínimos.

- 9.2. El MPT incorpora, también, el Catálogo de Puestos Tipo, documento que contiene los puestos tipo por familia de puestos y por rol, según corresponda. Este sirve como marco para que las entidades elaboren el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- 9.3. El uso del MPT y del Catálogo de Puestos Tipo facilita una estandarización de criterios para la selección, capacitación, desarrollo y evaluación de desempeño del personal; y sirve como base para el desarrollo de la progresión en el servicio civil de carrera y para la valorización de los puestos.

Artículo 10. Responsabilidades sobre el Catálogo de Puestos Tipo

- 10.1. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, en adelante SERVIR, en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, es la entidad responsable de la elaboración y actualización del Catálogo de Puestos Tipo, así como de brindar los lineamientos específicos para su adecuado uso por parte de las Oficinas de Recursos Humanos o quienes hagan sus veces, y de supervisar su cumplimiento.
- 10.2. Las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades, o quienes hagan sus veces, hacen uso del Catálogo de Puestos Tipo, de acuerdo a los lineamientos que SERVIR establezca, sin realizar modificaciones o adecuaciones al mismo. En caso identifiquen la necesidad de una actualización, se debe seguir el procedimiento previsto en el artículo 14 de la presente directiva.

Artículo 11. Elementos del Puesto tipo

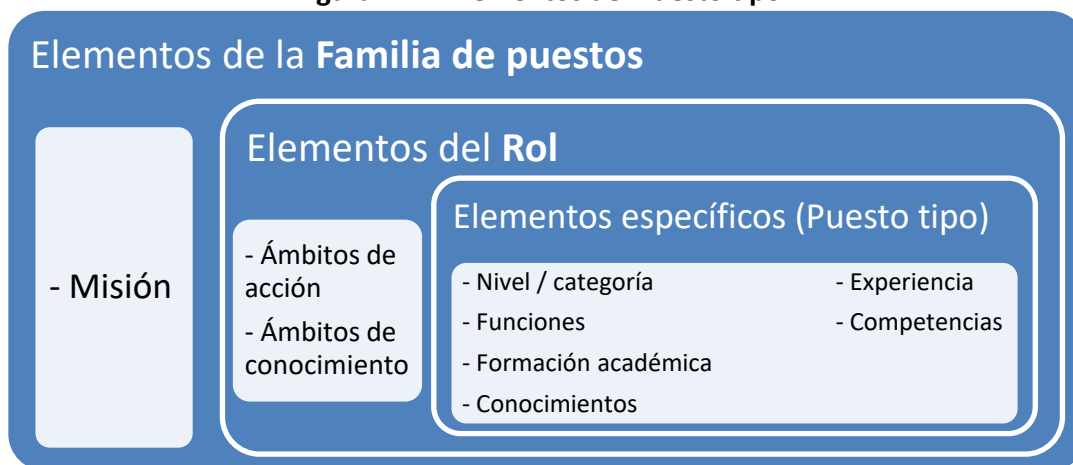
11.1. Generalidades

El puesto tipo se compone de tres grupos de elementos, tal como se muestra en la Figura N° 1:

- Elementos de la Familia de puestos, que describen de forma general a los puestos tipo que conforman una familia, en este caso es la misión del puesto tipo.
- Elementos del Rol, que describen todos los puestos tipo que pertenecen a un rol: ámbitos de acción y ámbitos de conocimiento. En algunos roles se ha visto por conveniente manejar subgrupos así que estos elementos se definen por cada subgrupo. En el caso de los Directivos públicos, no se contemplan elementos por rol.
- Elementos específicos del puesto tipo, que lo caracterizan y distinguen: nivel o categoría, funciones; formación académica; conocimientos específicos y técnicos; competencias; y, experiencia.



Figura N° 1: Elementos del Puesto tipo.



11.2. Elementos por familia de puestos

- a) **Misión:** Describe la razón de ser o finalidad de los puestos tipo que pertenecen a una familia de puestos, indicando, de manera resumida, qué hacen y con qué finalidad. Esta misión está descrita por cada nivel o categoría según corresponda al grupo de servidores civiles. Sin perjuicio de ello, en los casos en que SERVIR lo considere pertinente, puede incorporar este campo como un elemento del puesto tipo.

11.3. Elementos por rol

- a) **Ámbitos de acción:** Agrupan actividades vinculadas a un rol que son ejecutadas por los puestos. Las entidades públicas, al momento de definir sus perfiles de puestos específicos, deben tener en cuenta estos ámbitos de acción para desarrollar las funciones de los puestos tipo en las funciones específicas de sus puestos.
- b) **Ámbitos de conocimiento:** Agrupan áreas de conocimientos técnicos similares, y están referidas a especialidades que pueden requerir y en las que pueden desarrollarse los puestos de un determinado rol.

11.4. Elementos propios del Puesto tipo

- a) **Código:** Código del puesto tipo, cuya composición se ha descrito en el Anexo N° 4 - Codificación de los puestos tipo, de la presente directiva.
- b) **Familia de puestos:** Familia de puestos al que pertenece el puesto tipo.
- c) **Rol:** Rol de la Familia de puestos al que pertenece el puesto tipo.
- d) **Nivel organizacional:** Este campo es aplicable solo para los directivos públicos, y abarca los tres niveles organizacionales: 1° – Órganos de Alta Dirección, 2° – Órganos distintos a los de Alta Dirección y 3° – Unidades orgánicas.



- e) **Nivel de carrera:** Este campo es aplicable solo para los servidores civiles de carrera y describe el nivel en el que se ubica el puesto tipo. Los niveles de carrera están descritos en el numeral 12.1 del artículo 12 de la presente directiva.
- f) **Categoría:** Este campo es aplicable solo para los servidores de actividades complementarias y describe la categoría a la que pertenece el puesto tipo. Las categorías están descritas en el numeral 12.2 del artículo 12 de la presente directiva.
- g) **Funciones:** Las funciones generales del puesto tipo son el conjunto de acciones realizadas de manera continua y diferentes entre sí que brindan información sobre lo que realiza el puesto tipo y que está orientado a cumplir su misión. Los principales verbos empleados para la redacción de las funciones de los puestos tipo, junto con sus significados están en el Anexo N° 8 - Glosario de verbos, de la presente directiva, con la finalidad de ayudar al pleno entendimiento de las funciones. Así también, se pone a disposición el Anexo N° 9 - Glosario de términos, que aclara el significado de algunos términos que son empleados en el Manual de Puestos Tipo.
- h) **Formación Académica:** Es la formación requerida para el puesto tipo, se compone de los siguientes elementos:
- i. **Nivel educativo:**
 - i. Primaria
 - ii. Secundaria
 - iii. Técnica básica, que corresponde a una formación técnica de 1 o 2 años.
 - iv. Técnica superior, que corresponde a una formación técnica de 3 o 4 años.
 - v. Universitaria.
 - ii. **Grado/situación académica:** cuando corresponda, se incluye el grado o la situación académica, conforme a lo siguiente:
 - a) Respecto al grado académico, puede ser bachiller, magíster o doctor, y se especifica según la necesidad
 - b) Respecto a la situación académica, puede ser:
 - Egresado, que hace referencia a estudios finalizados (en este caso ya no aplica el grado académico);
 - Titulado, que implica la obtención de título profesional.
 - Colegiado, solo aplica para la formación universitaria, en caso se requiera la colegiatura en el colegio profesional correspondiente.
 - Habilitado, solo se señalará este campo si se indicó que requiere colegiatura, e implica la habilitación en el colegio profesional correspondiente.
 - iii. **Especialidad:** es la temática de estudios de la formación académica requerida.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

- i) **Conocimientos:** Para efectos del MPT, contempla los conocimientos técnicos, cursos y/o programas de especialización exigidos. En el MPP, también se puede incorporar conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos.
- j) **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, que involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, constituyendo el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- k) **Experiencia:** Contempla la experiencia mínima requerida para desempeñar el puesto, que se compone de la experiencia general y específica.
 - i. **Experiencia general:** Tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación.
 - ii. **Experiencia específica:** Parte de la experiencia laboral general, se asocia a uno o más de los siguientes tres (3) componentes:
 - **En la función o materia,** es aquella que es adquirida por el desempeño de las funciones de un puesto o cargo, así como aquella que se adquieren en la/s materia/s a la/s que se hace referencia en las funciones de un puesto o cargo.
 - **En el puesto o cargo,** es aquella que es adquirida del desempeño de un nivel o tipo de puesto o cargo específico.
 - **En el sector público,** es aquella que es adquirida del desempeño de funciones en una entidad pública o empresa del sector público.

Artículo 12. Organización de los puestos de Servidores Civiles de Carrera y de Servidores de Actividades Complementarias

Los servidores civiles de carrera se organizan en niveles de carrera y los servidores de actividades complementarias en categorías. Para estos grupos, los puestos tipo correspondientes se asignan por cada nivel de carrera o categoría según sea el caso.

Los puestos tipo de los Servidores Civiles de Carrera y de Servidores de Actividades Complementarias, por cada nivel y categoría, se encuentran previstos en el Catálogo de Puestos Tipo de la presente directiva.

12.1. Niveles y subniveles de los Servidores Civiles de Carrera

a) Niveles de los Servidores Civiles de Carrera

Los servidores civiles de carrera se organizan en cuatro (4) niveles, que son aplicables a todas las familias de puestos y roles correspondientes este grupo de servidores:

- Nivel 1 (CA1): Asistente
- Nivel 2 (CA2): Analista
- Nivel 3 (CA3): Coordinador / Especialista
- Nivel 4 (CA4): Ejecutivo / Experto



La definición de cada nivel es transversal a todo el Estado en el ámbito de la carrera, es decir a todos los roles y familias que la integran. A continuación, se describe cada nivel de la carrera, teniendo en cuenta las funciones que desempeñan los servidores en dichos niveles asociadas al rol al que pertenecen:

Cuadro N°4: Niveles de los Servidores Civiles de Carrera.

Niveles	Descripción
CA1 – Asistente	Primer nivel de la carrera. Su finalidad es realizar las funciones básicas específicas del rol o coadyuvar al desarrollo de las funciones de los puestos de niveles mayores, de manera articulada con el equipo que integra.
CA2 – Analista	Segundo nivel de la carrera. Su finalidad es realizar las funciones principales del rol, de manera articulada con el equipo de trabajo que integra.
CA3 – Coordinador / Especialista	Tercer nivel de la carrera. Su finalidad es realizar las funciones complejas del rol o revisar los productos derivados de las funciones de los puestos de niveles menores u otros similares. Asimismo, de ser el caso, lidera grupos internos de trabajo.
CA4 – Ejecutivo / Experto	Cuarto y último nivel de la carrera. Los puestos asociados a este nivel pueden asumir dos ámbitos diferentes de acción: <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutivo: Su finalidad es conducir a un equipo de trabajo para cumplir las metas operativas bajo su responsabilidad. • Experto: Su finalidad es desarrollar las funciones que demandan mayor complejidad y especialización del rol.

SERVIR establece los casos en que una entidad puede contar con el puesto del nivel CA4 – Ejecutivo/Experto.

b) Subniveles de los Servidores Civiles de Carrera

Cada nivel de la carrera se divide en tres (3) subniveles, considerando la responsabilidad y complejidad de las funciones del puesto específico en la entidad.

La estructura de niveles y subniveles, así como sus características mínimas son las siguientes:

Cuadro N° 5: Niveles y subniveles de la carrera.

Nivel	Subnivel	Características mínimas del puesto según el subnivel
Nivel 1 (CA1): Asistente	CA1-1	<ul style="list-style-type: none"> • Puesto enfocado en realizar funciones relacionadas al recojo, registro y sistematización de información que sirva como insumo para las funciones vinculadas a los ámbitos de acción del rol y/o a la unidad de organización o funcional a la cual pertenece.



Nivel	Subnivel	Características mínimas del puesto según el subnivel
	CA1-2	<ul style="list-style-type: none"> Puesto enfocado en realizar funciones relacionadas a la elaboración de versiones preliminares de documentos asociados a las funciones vinculadas a los ámbitos de acción del rol y/o a la unidad de organización o funcional a la cual pertenece.
	CA1-3	<ul style="list-style-type: none"> Puesto enfocado en realizar funciones relacionadas a labores básicas vinculadas a los ámbitos de acción del rol y/o a la unidad de organización o funcional a la cual pertenece.
Nivel 2 (CA2): Analista	CA2-1	<ul style="list-style-type: none"> Puesto enfocado en realizar funciones relacionadas al procesamiento y análisis de información, y, de requerirse, al recojo y sistematización de la misma, asociada a las funciones vinculadas a los ámbitos de acción del rol y/o a la unidad de organización o funcional a la cual pertenece.
	CA2-2	<ul style="list-style-type: none"> Puesto enfocado en realizar funciones relacionadas a la elaboración de documentos e instrumentos asociados a las funciones vinculadas a los ámbitos de acción del rol y/o a la unidad de organización o funcional a la cual pertenece.
	CA2-3	<ul style="list-style-type: none"> Puesto enfocado en realizar funciones principales vinculadas a los ámbitos de acción del rol y/o a la unidad de organización o funcional a la cual pertenece, con mayor autonomía.
Nivel 3 (CA3): Coordinador / Especialista	CA3-1	<ul style="list-style-type: none"> Puesto enfocado en realizar funciones especializadas, vinculadas a las funciones principales, dentro de los ámbitos de acción del rol y/o a la unidad de organización o funcional a la cual pertenece.
	CA3-2	<ul style="list-style-type: none"> Puesto enfocado en realizar funciones relacionadas a la revisión y validación de los productos de puestos de niveles menores u otros similares.
	CA3-3	<ul style="list-style-type: none"> Puesto enfocado en realizar funciones relacionadas al identificación y propuesta de oportunidades de mejora en las funciones en los que participa.



Nivel	Subnivel	Características mínimas del puesto según el subnivel
	Transversal a los subniveles	<p>En el caso del Coordinador, en adición a las funciones presentadas, tiene la siguiente función:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puesto enfocado en realizar funciones de coordinación, orientación y supervisión de las actividades de grupos internos de trabajo.
Nivel 4 (CA4): Ejecutivo / Experto	CA4-1	<ul style="list-style-type: none"> • Puesto enfocado en realizar funciones de mayor responsabilidad vinculadas a los ámbitos de acción del rol y/o a la unidad de organización o funcional a la cual pertenece.
	CA4-2	<ul style="list-style-type: none"> • Puesto enfocado en realizar funciones relacionadas a la elaboración y/o propuesta de informes técnicos u otros documentos de mayor responsabilidad vinculadas a los ámbitos de acción del rol y/o a la unidad de organización o funcional a la cual pertenece.
	CA4-3	<ul style="list-style-type: none"> • Puesto enfocado en realizar funciones relacionadas a la elaboración y/o propuesta de lineamientos para el desarrollo de las funciones en el ámbito de su competencia, incorporando acciones de mejora.
	Transversal a los subniveles	<p>En el caso del Ejecutivo, en adición a las funciones presentadas, tiene la siguiente función:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puesto enfocado en realizar funciones relacionadas a la conducción del equipo de trabajo a su cargo para la ejecución de sus funciones en el ámbito de su competencia. <p>En el caso del Experto, en adición a las funciones presentadas, tiene la siguiente función:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puesto enfocado en realizar funciones que demandan mayor complejidad y especialización, así como brindar soporte en los ámbitos de acción del rol y/o a la unidad de organización o funcional a la cual pertenece.

El procedimiento para la determinación del subnivel aplicable a un puesto de carrera se realiza teniendo en consideración las características provistas en el cuadro precedente y de acuerdo a los lineamientos que apruebe SERVIR para la elaboración de los perfiles de puestos. En relación a ello, se debe tener en cuenta que, para la determinación de un subnivel, se debe cumplir las características mínimas indicadas en dicho subnivel, así como también en el(los) subnivel(es) previo(s).



12.2. Categorías y subcategorías de los Servidores de Actividades Complementarias

Los servidores de actividades complementarias se organizan en categorías y subcategorías. La cantidad de categorías, su definición y las subcategorías varían por familia de puestos y rol, de acuerdo a la manera en que se organicen los puestos en su interior. Las categorías y subcategorías que se definan son aplicables para todo el Estado, en función a la familia de puestos y rol que corresponda.

El procedimiento para la determinación de la subcategoría aplicable al puesto de actividades complementarias se realiza teniendo en consideración las características mínimas provistas en los Cuadros N° 8, 10, 14, 16, 18 y 20, de acuerdo a los lineamientos que apruebe SERVIR para la elaboración de los perfiles de puestos. En relación a ello, se debe tener en cuenta que, para la determinación de una subcategoría, se debe cumplir las características mínimas indicadas en dicha subcategoría, así como también en la(s) subcategoría(s) previa(s).

En el cuadro N° 6 se detallan las categorías y subcategorías por cada rol de cada familia de puestos de servidores de actividades complementarias.

Cuadro N° 6: Categorías y subcategorías de servidores de actividades complementarias.

Familia de puestos	Rol	Categorías	Subcategorías	
Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte; y choferes	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	CO1 – Operador de prestación y entrega de bienes y servicios	Subcategoría CO1-4	
			Subcategoría CO1-3	
			Subcategoría CO1-2	
			Subcategoría CO1-1	
	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	CO2 – Supervisor de operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	Subcategoría CO2-1	
	Operadores de servicios para la gestión institucional	Operadores de servicios para la gestión institucional	CO1 – Operador de gestión institucional	Subcategoría CO1-4
				Subcategoría CO1-3
				Subcategoría CO1-2
				Subcategoría CO1-1
Operadores de servicios para la gestión institucional	CO2 – Supervisor de operadores de gestión institucional	Subcategoría CO2-1		
Operadores de mantenimiento y soporte	Operadores de mantenimiento y soporte	CO1 – Operador de mantenimiento y soporte	Subcategoría CO1-4	
			Subcategoría CO1-3	
			Subcategoría CO1-2	



Familia de puestos	Rol	Categorías	Subcategorías	
			Subcategoría CO1-1	
		CO2 – Supervisor de operadores de mantenimiento y soporte	Subcategoría CO2-1	
Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	CO1 – Funciones de apoyo administrativo	Subcategoría CO1-2	
			Subcategoría CO1-1	
		CO2 – Funciones secretariales	Subcategoría CO2-2	
			Subcategoría CO2-1	
		CO3 – Funciones secretarial de alta dirección	Subcategoría CO3-1	
	Conserjería, mensajería y notificación	CO1-Operador de conserjería, mensajería y notificación		Subcategoría CO1-5
				Subcategoría CO1-4
				Subcategoría CO1-3
				Subcategoría CO1-2
				Subcategoría CO1-1
Administración interna e implementación de proyectos	Administración interna de programas y proyectos especiales	CO1 – Asistente de programas y proyectos	Subcategoría CO1-3	
			Subcategoría CO1-2	
			Subcategoría CO1-1	
		CO2 – Analista de programas y proyectos	Subcategoría CO2-3	
			Subcategoría CO2-2	
			Subcategoría CO2-1	
		CO3 – Coordinador / Especialista de programas y proyectos	Subcategoría CO3-3	
			Subcategoría CO3-2	
		CO4 – Ejecutivo / Experto de programas y proyectos	Subcategoría CO3-1	
	Subcategoría CO4-3			
	Subcategoría CO4-2			
	Implementación de programas y proyectos especiales	CO1 – Asistente de programas y proyectos	Subcategoría CO4-1	
			Subcategoría CO1-3	
			Subcategoría CO1-2	
CO2 – Analista de programas y proyectos		Subcategoría CO1-1		
		Subcategoría CO2-3		
		Subcategoría CO2-2		
Administración interna e implementación de proyectos	Implementación de programas y proyectos especiales	CO3 – Coordinador / Especialista de programas y proyectos	Subcategoría CO2-1	
			Subcategoría CO3-3	
			Subcategoría CO3-2	
	CO4 – Ejecutivo / Experto de programas y proyectos	Subcategoría CO3-1		
		Subcategoría CO4-3		
		Subcategoría CO4-2		
Asesoría	Asesoría	CO1 – Funciones de asesoría de órganos	Subcategoría CO4-1	
			Subcategoría CO1-5	
			Subcategoría CO1-4	
			Subcategoría CO1-3	



Familia de puestos	Rol	Categorías	Subcategorías
			Subcategoría CO1-2
			Subcategoría CO1-1
		CO2 – Funciones de asesoría de alta dirección	Subcategoría CO2-4
			Subcategoría CO2-3
			Subcategoría CO2-2
			Subcategoría CO2-1
		CO3 – Funciones de asesoría de alta dirección ejecutiva	Subcategoría CO3-1

A continuación, se detallan, por cada familia de puestos, las reglas que corresponden a su organización.

12.2.1. La familia de puestos “Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte; y choferes” se rige por lo siguiente en cada uno de sus roles:

- a) Los servidores que conforman el rol “Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios” de la citada familia, se organizan en dos (2) categorías:

Cuadro N° 7: Categorías del rol “Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios”

Categoría	Descripción
CO1 – Operador de prestación y entrega de bienes y servicios	Abarca a los operadores que coadyuvan a la ejecución de la prestación y entrega directa de bienes y servicios a la ciudadanía; a los que brindan atención al ciudadano mediante las funciones de trámite documentario, orientación, recepción y atención telefónica o similares; y a los prestadores de servicios no exclusivos al Estado.
CO2 – Supervisor de operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	Involucra a los puestos que supervisan a los operadores de la categoría 1 (CO1) de este rol, en las funciones que así lo requieran.

A su vez:

- La categoría CO1 se organiza en 4 subcategorías: CO1-1, CO1-2, CO1-3 y CO1-4.
- La categoría CO2 se organiza en 1 sola subcategoría: CO2-1.

La estructura de categorías y subcategorías, así como sus características mínimas son las siguientes:



Cuadro N° 8: Categorías y subcategorías de los servidores de actividades complementarias del rol “Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios”

Categoría	Subcategoría	Características mínimas del puesto según subcategoría
CO1 – Operador de prestación y entrega de bienes y servicios	CO1-1	Puesto enfocado en realizar funciones relacionadas al desarrollo de las labores operativas vinculados a la prestación y entrega de bienes y servicios.
	CO1-2	Puesto enfocado en realizar funciones relacionadas al desarrollo de labores operativas vinculadas a la prestación y entrega de bienes y servicios, así como elaborar y procesar en registro de las labores que se realicen.
	CO1-3	Puesto enfocado en realizar funciones relacionadas al desarrollo de labores operativas vinculadas a la prestación y entrega de bienes y servicios, así como de tener la responsabilidad de llevar registro de las labores que se realicen.
	CO1-4	Puesto enfocado en realizar funciones relacionadas al desarrollo de labores operativas vinculadas a la prestación y entrega de bienes y servicios, así como de tener la responsabilidad de llevar registro de las labores que se realicen. Además, elabora reportes detallando las actividades realizadas.
CO2 – Supervisor de operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	CO2-1	Puesto enfocado a realizar funciones de supervisión y control de las labores de los operadores vinculadas a la prestación y entrega de bienes y servicios.

b) Los servidores que conforman el rol “Operadores de servicios para la gestión institucional” de la citada familia, se organizan en dos (2) categorías:



Cuadro N° 9: Categorías del rol “Operadores de servicios para la gestión institucional”

Categoría	Descripción
CO1 – Operador de gestión institucional	Abarca a los operadores que realizan labores operativas de jardinería; limpieza; carga y almacén; archivo; servicios generales; seguridad de la entidad; resguardo; conducción vehicular (choferes); y servicios para beneficio de los colaboradores de la entidad, entre otras labores vinculadas a la gestión institucional de la entidad.
CO2 – Supervisor de operadores de gestión institucional	Involucra a los puestos que supervisan a los operadores de la categoría 1 (CO1) de este rol, en las funciones que así lo requieran.

A su vez:

- La categoría CO1 se organiza en 4 subcategorías: CO1-1, CO1-2, CO1-3 y CO1-4.
- La categoría CO2 se organiza en 1 sola subcategoría: CO2-1.

La estructura de categorías y subcategorías, así como sus características mínimas son las siguientes:

Cuadro N° 10: Categorías y subcategorías de los servidores de actividades complementarias del rol “Operadores de servicios para la gestión institucional”

Categoría	Subcategoría	Características mínimas del puesto según subcategoría
CO1 – Operador de gestión institucional	CO1-1	Puesto enfocado en realizar funciones relacionadas al desarrollo de las labores operativas vinculados a la gestión institucional de la entidad.
	CO1-2	Puesto enfocado en realizar funciones relacionadas al desarrollo de labores operativas vinculados a la gestión institucional, así como elaborar y procesar en registro de las labores que se realicen.
	CO1-3	Puesto enfocado en realizar funciones relacionadas al desarrollo de labores operativas vinculados a la gestión institucional, así como de tener la responsabilidad de llevar registro de las labores que se realicen.
	CO1-4	Puesto enfocado en realizar funciones relacionadas al desarrollo de labores



Categoría	Subcategoría	Características mínimas del puesto según subcategoría
		operativas vinculados a la gestión institucional, así como de tener la responsabilidad de llevar registro de las labores que se realicen. Además, elabora reportes detallando las actividades realizadas.
CO2 – Supervisor de operadores de gestión institucional	CO2-1	Puesto enfocado a realizar funciones de supervisión y control de las labores de los operadores vinculados a la gestión institucional.

- c) Los servidores que conforman el rol “Operadores de mantenimiento y soporte” de la citada familia, se organizan en dos (2) categorías:

Cuadro N° 11: Categorías del rol “Operadores de mantenimiento y soporte”

Categoría	Descripción
CO1 – Operador de mantenimiento y soporte	Abarca a los puestos que realizan labores de mantenimiento, soporte técnico, reparación e instalación de máquinas, equipos y vehículos; así como la operación de maquinaria y equipos móviles pesados o labores similares.
CO2 – Supervisor de operadores de mantenimiento y soporte	Involucra a los puestos que supervisan a los operadores de la categoría 1 (CO1) de este rol.

A su vez:

- La categoría CO1 se organiza en 4 subcategorías: CO1-1, CO1-2, CO1-3 y CO1-4.
- La categoría CO2 se organiza en 1 sola subcategoría: CO2-1.

La estructura de categorías y subcategorías, así como sus características mínimas son las siguientes:

Cuadro N° 12: Categorías y subcategorías de los servidores de actividades complementarias del rol “Operadores de mantenimiento y soporte”

Categoría	Subcategoría	Características mínimas del puesto según subcategoría
CO1 – Operador de mantenimiento y soporte	CO1-1	Puesto enfocado en realizar funciones relacionadas al desarrollo de las labores operativas vinculados al mantenimiento y soporte de la entidad.



Categoría	Subcategoría	Características mínimas del puesto según subcategoría
	CO1-2	Puesto enfocado en realizar funciones relacionadas al desarrollo de labores operativas vinculados al mantenimiento y soporte de la entidad, así como elaborar y procesar en registro de las labores que se realicen.
	CO1-3	Puesto enfocado en realizar funciones relacionadas al desarrollo de labores operativas vinculados al mantenimiento y soporte de la entidad, así como de tener la responsabilidad de llevar registro de las labores que se realicen.
	CO1-4	Puesto enfocado en realizar funciones relacionadas al desarrollo de labores operativas vinculados al mantenimiento y soporte de la entidad, así como de tener la responsabilidad de llevar registro de las labores que se realicen. Además, elabora reportes detallando las actividades realizadas.
CO2 – Supervisor de operadores de mantenimiento y soporte	CO2-1	Puesto enfocado a realizar funciones de supervisión y control de las labores de los operadores vinculados al mantenimiento y soporte de la entidad.

12.2.2. La familia de puestos “Asistencia y apoyo” se rige por lo siguiente:

- a) Los servidores que conforman el rol “Asistencia administrativa y secretarial” se organizan en tres (3) categorías:

Cuadro N° 13: Categorías del rol “Asistencia administrativa y secretarial”

Categoría	Descripción
CO1 – Funciones de apoyo administrativo	Abarca a los puestos que realizan funciones de apoyo en temas operativos administrativos en los diferentes órganos y unidades orgánicas, incluyendo a la alta dirección.
CO2 – Funciones secretariales	Involucra a los puestos que realizan funciones secretariales de órganos y unidades orgánicas sin considerar a la alta dirección.
CO3 – Funciones secretariales de alta dirección	Contempla a los puestos que realizan funciones secretariales de alta dirección.

A su vez:

- La categoría CO1 se organiza en 2 subcategorías: CO1-1, CO1-2.
- La categoría CO2 se organiza en 2 subcategorías: CO2-1 y CO2-2.
- La categoría CO3 se organiza en 1 sola subcategoría: CO3-1.



La estructura de categorías y subcategorías, así como sus características mínimas son las siguientes:

Cuadro N° 14: Categorías y subcategorías de los servidores de actividades complementarias del rol “Asistencia administrativa y secretarial”

Categoría	Subcategoría	Características mínimas del puesto según subcategoría
CO1 – Funciones de apoyo administrativo	CO1-1	Puesto enfocado en realizar funciones de recepción, registro, distribución y archivo de documentos, entre otras funciones similares.
	CO1-2	Puesto enfocado en realizar funciones de recepción, registro, distribución y archivo de documentos, entre otras funciones similares. Además, apoya en la elaboración de documentos de competencia de la unidad de organización a la que pertenece.
CO2 – Funciones secretariales	CO2-1	Puesto enfocado en realizar funciones de recepción, registro, distribución y archivo de documentos, entre otras funciones similares, así como de manejo de la agenda de la unidad de organización a la pertenece.
	CO2-2	Puesto enfocado en realizar funciones de recepción, registro, distribución y archivo de documentos, entre otras funciones similares, así como de manejo de la agenda de la unidad de organización a la pertenece. Además, se encarga de la elaboración de documentos para la comunicación interna y externa de la unidad de organización a la pertenece.
CO3 – Funciones secretariales de alta dirección	CO3-1	Puesto enfocado en realizar las funciones secretariales de alta dirección.

b) Los servidores que conforman el rol “Conserjería, mensajería y notificación” se organizan en una (1) categoría:

Cuadro N° 15: Categorías del rol “Conserjería, mensajería y notificación”

Categoría	Descripción
CO1 – Operador de conserjería, mensajería y notificación	Abarca a los puestos que realizan labores operativas de conserjería, mensajería y notificación.



A su vez, la categoría CO1 se organiza en 5 subcategorías: CO1-1, CO1-2, CO1-3, CO1-4 y CO1-5.

La estructura de categorías y subcategorías, así como sus características mínimas son las siguientes:

Cuadro N° 16: Categorías y subcategorías de los servidores de actividades complementarias del rol “Conserjería, mensajería y notificación”

Categoría	Subcategoría	Características mínimas del puesto según subcategoría
CO1 – Operador de conserjería, mensajería y notificación	CO1-1	Puesto enfocado en realizar funciones de organización de documentación para su envío a la interna de la entidad y realizar las coordinaciones pertinentes.
	CO1-2	Puesto enfocado en realizar funciones de organización de documentación para su envío a la externa de la entidad y realizar las coordinaciones pertinentes.
	CO1-3	Puesto enfocado en realizar funciones de organización de documentación para su envío a la interna y externa de la entidad. Además, coteja y verifica los cargos de los documentos remitidos.
	CO1-4	Puesto enfocado en realizar funciones de organización de documentación, cotejo y verificación de los cargos de los documentos remitidos, además, de realizar los trámites que se le solicite en otras instituciones.
	CO1-5	Puesto enfocado en realizar funciones de organización de documentación, cotejo y verificación de los cargos de los documentos remitidos, además, de realizar los trámites que se le solicite en otras instituciones. Asimismo, brinda soporte a las labores secretariales, administrativas y operativas en el área y/o entidad.

12.2.3. La familia de puestos “Administración interna e implementación de proyectos” se rige por lo siguiente:

Los servidores que conforman esta familia se organizan en cuatro (4) categorías:

- Categoría 1 (CO1): Asistente de programas y proyectos
- Categoría 2 (CO2): Analista de programas y proyectos
- Categoría 3 (CO3): Coordinador / Especialista de programas y proyectos
- Categoría 4 (CO4): Ejecutivo / Experto de programas y proyectos



La definición de cada categoría es transversal a todo el Estado en el ámbito de la familia de puestos mencionada y a todos los roles que la componen. A continuación, se describe cada categoría, teniendo en cuenta las funciones que desempeñan los servidores en cada una:

Cuadro N° 17: Categorías de los servidores de actividades complementarias de la familia de puestos “Administración interna e implementación de proyectos”

Categoría	Descripción
CO1 – Asistente de programas y proyectos	Primera categoría en funciones de planeamiento y gestión del gasto, las de gestión institucional, y las de asesoramiento para programas y proyectos especiales, así como, en funciones de implementación de los programas y proyectos especiales, prestación y entrega de bienes y servicios asociados y las actividades de cierre de los mismos. Su finalidad es realizar las funciones básicas específicas del rol o coadyuvar al desarrollo de las funciones de los puestos de niveles mayores, de manera articulada con el equipo que integra.
CO2 – Analista de programas y proyectos	Segunda categoría en funciones de planeamiento y gestión del gasto, las de gestión institucional, y las de asesoramiento para programas y proyectos especiales, así como, en funciones de implementación de los programas y proyectos especiales, prestación y entrega de bienes y servicios asociados y las actividades de cierre de los mismos. Su finalidad es realizar las funciones del rol de manera articulada con el equipo de trabajo que integra.
CO3 – Coordinador / Especialista de programas y proyectos	Tercera categoría en funciones de planeamiento y gestión del gasto, las de gestión institucional, y las de asesoramiento para programas y proyectos especiales, así como, en funciones de implementación de los programas y proyectos especiales, prestación y entrega de bienes y servicios asociados y las actividades de cierre de los mismos. Su finalidad es realizar las funciones complejas del rol o revisar los productos derivados de las funciones de los puestos de niveles menores u otros similares. Asimismo, de ser el caso, lidera grupos internos de trabajo.
CO4 – Ejecutivo / Experto de programas y proyectos	Cuarta categoría en funciones de planeamiento y gestión del gasto, las de gestión institucional, y las de asesoramiento para programas y proyectos especiales, así como, en funciones de implementación de los programas y proyectos especiales, prestación y entrega de bienes y servicios asociados y las actividades de cierre de los mismos. Los puestos asociados a este nivel pueden asumir dos ámbitos diferentes de acción:



Categoría	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutivo: Su finalidad es conducir a un equipo de trabajo para cumplir las metas operativas bajo su responsabilidad. • Experto: Su finalidad es ser desarrollar las funciones que demandan mayor complejidad y especialización del rol.

SERVIR establece los casos en que una entidad puede contar con el puesto de la categoría CO4 – Ejecutivo/Experto de programas y proyectos.

Cada categoría se organiza en tres (3) subcategorías. La estructura de categorías y subcategorías es la siguiente:

Cuadro N° 18: Categorías y subcategorías de los servidores de actividades complementarias de la familia de puestos “Administración interna e implementación de proyectos”

Categoría	Subcategoría	Características mínimas del puesto según subcategoría
CO1 – Asistente de programas y proyectos	CO1-1	<ul style="list-style-type: none"> • Puesto enfocado en realizar funciones relacionadas al recojo, registro y sistematización de información que sirva como insumo para las funciones vinculadas a los ámbitos de acción del rol y/o a la unidad de organización o funcional a la cual pertenece.
	CO1-2	<ul style="list-style-type: none"> • Puesto enfocado en realizar funciones relacionadas a la elaboración de versiones preliminares de documentos asociados a las funciones vinculadas a los ámbitos de acción del rol y/o a la unidad de organización o funcional a la cual pertenece.
	CO1-3	<ul style="list-style-type: none"> • Puesto enfocado en realizar funciones relacionadas a labores básicas vinculadas a los ámbitos de acción del rol y/o a la unidad de organización o funcional a la cual pertenece.
CO2 – Analista de programas y proyectos	CO2-1	<ul style="list-style-type: none"> • Puesto enfocado en realizar funciones relacionadas al procesamiento y análisis de información, y, de requerirse, al recojo y sistematización de la misma, asociada a las funciones vinculadas a los ámbitos de acción del rol y/o a la unidad de organización o funcional a la cual pertenece.
	CO2-2	<ul style="list-style-type: none"> • Puesto enfocado en realizar funciones relacionadas a la elaboración de documentos e instrumentos asociados a las funciones vinculadas a los ámbitos de acción del rol y/o a



Categoría	Subcategoría	Características mínimas del puesto según subcategoría
		la unidad de organización o funcional a la cual pertenece.
	CO2-3	<ul style="list-style-type: none"> Puesto enfocado en realizar funciones principales vinculadas a los ámbitos de acción del rol y/o a la unidad de organización o funcional a la cual pertenece, con mayor autonomía.
CO3 – Coordinador / Especialista de programas y proyectos	CO3-1	<ul style="list-style-type: none"> Puesto enfocado en realizar funciones especializadas, vinculadas a las funciones principales, dentro de los ámbitos de acción del rol y/o a la unidad de organización o funcional a la cual pertenece.
	CO3-2	<ul style="list-style-type: none"> Puesto enfocado en realizar funciones relacionadas a la revisión y validación de los productos de puestos de niveles menores u otros similares.
	CO3-3	<ul style="list-style-type: none"> Puesto enfocado en realizar funciones relacionadas a la identificación y propuesta de oportunidades de mejora en las funciones en los que participa.
	Transversal a las subcategorías	<p>En el caso del Coordinador, en adición a las funciones presentadas, tiene la siguiente función:</p> <ul style="list-style-type: none"> Puesto enfocado en realizar funciones de coordinación, orientación y supervisión de las actividades de grupos internos de trabajo.
CO4 – Ejecutivo / Experto de programas y proyectos	CO4-1	<ul style="list-style-type: none"> Puesto enfocado en realizar funciones de mayor responsabilidad vinculadas a los ámbitos de acción del rol y/o a la unidad de organización o funcional a la cual pertenece.
	CO4-2	<ul style="list-style-type: none"> Puesto enfocado en realizar funciones relacionadas a la elaboración y/o propuesta de informes técnicos u otros documentos de mayor responsabilidad vinculadas a los ámbitos de acción del rol y/o a la unidad de organización o funcional a la cual pertenece.
	CO4-3	<ul style="list-style-type: none"> Puesto enfocado en realizar funciones relacionadas a la elaboración y/o propuesta de lineamientos para el desarrollo de las funciones en el ámbito de su competencia, incorporando acciones de mejora.
	Transversal a las subcategorías	<p>En el caso del Ejecutivo, en adición a las funciones presentadas, tiene la siguiente función:</p> <ul style="list-style-type: none"> Puesto enfocado en realizar funciones relacionadas a la conducción del equipo de



Categoría	Subcategoría	Características mínimas del puesto según subcategoría
		<p>trabajo a su cargo para la ejecución de sus funciones en el ámbito de su competencia.</p> <p>En el caso del Experto, en adición a las funciones presentadas, tiene la siguiente función:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puesto enfocado en realizar funciones que demandan mayor complejidad y especialización, así como brindar soporte en los ámbitos de acción del rol y/o a la unidad de organización o funcional a la cual pertenece.

12.2.4. La familia de puestos “Asesoría” se rige por lo siguiente:

Los servidores que conforman el rol “Asesoría” se organizan en tres (3) categorías que son aplicables a todo el Estado en el ámbito de este rol y familia de puestos:

Cuadro N° 19: Categorías del rol “Asesoría”

Categoría	Descripción
CO1 – Funciones de asesoría de órganos	Involucra a los puestos que brindan asesoría en los órganos y unidades orgánicas.
CO2 – Funciones de asesoría de alta dirección	Involucra a los puestos que brindan asesoría en la alta dirección, incluyendo a los asesores encargados de la coordinación parlamentaria en su entidad, y sin considerar a puestos que se ubican en la categoría 3 (CO3).
CO3 – Funciones de asesoría de alta dirección ejecutiva	Involucra a los puestos que brindan asesoría en la alta dirección y que coordinan equipos de asesores (Jefe/a de Gabinete de Asesores).

SERVIR valida los casos en que las entidades puedan incorporar puestos en la categoría 1 (CO1) del presente rol.

A su vez:

- La categoría CO1 se organiza en 5 subcategorías: CO1-1, CO1-2, CO1-3, CO1-4 y CO1-5.
- La categoría CO2 se organiza en 4 subcategorías: CO2-1, CO2-2, CO2-3 y CO2-4.
- La categoría CO3 se organiza en 1 sola subcategoría: CO3-1.

La estructura de categorías y subcategorías, así como sus características mínimas son las siguientes:



Cuadro N° 20: Categorías y subcategorías de los servidores de actividades complementarias del rol “Asesoría”

Categoría	Subcategoría	Características mínimas del puesto según subcategoría
CO1 – Funciones de asesoría de órganos	CO1-1	Puesto enfocado a realizar funciones de asesoría que requiere especialización en una materia dentro del órgano o unidad orgánica a la cual pertenece.
	CO1-2	Puesto enfocado a realizar funciones de asesoría que requiere especialización en dos o más materias dentro del órgano o unidad orgánica a la cual pertenece.
	CO1-3	Puesto enfocado a realizar funciones de asesoría que requiere especialización en dos o más materias dentro del órgano o unidad orgánica a la cual pertenece, así como la revisión de informes u otra documentación relacionada.
	CO1-4	Puesto enfocado a realizar funciones de asesoría que requiere especialización en dos o más materias dentro del órgano o unidad orgánica a la cual pertenece, así como la revisión de informes, proyectos de normas u otra documentación relacionada.
	CO1-5	Puesto enfocado a realizar funciones de asesoría que requiere especialización en dos o más materias dentro del órgano o unidad orgánica a la cual pertenece, así como la revisión de informes, proyectos de normas u otra documentación relacionada. Además, puede representar al órgano o unidad orgánica en equipos de trabajo internos o externos.
CO2 – Funciones de asesoría de alta dirección	CO2-1	Puesto enfocado a asesorar y dar seguimiento en una materia dentro del órgano de alta dirección al que pertenece.
	CO2-2	Puesto enfocado a asesorar y dar seguimiento en una materia dentro del órgano de alta dirección al que pertenece, así como la revisión de informes, proyectos de normas u otra documentación relacionada.
	CO2-3	Puesto enfocado a asesorar y dar seguimiento en dos o más materias dentro del órgano de alta dirección al que pertenece, así como la revisión de informes, proyectos de normas u otra documentación relacionada.
	CO2-4	Puesto enfocado a asesorar y dar seguimiento en dos o más materias dentro del órgano de alta dirección al que pertenece, así como la revisión



Categoría	Subcategoría	Características mínimas del puesto según subcategoría
		de informes, proyectos de normas u otra documentación relacionada. Además, puede representar a la entidad en equipos de trabajo externos.
CO3 – Funciones de asesoría de alta dirección ejecutiva	CO3-1	Puesto enfocado a realizar funciones de alta dirección ejecutiva, dirigiendo a un grupo de asesores.

Artículo 13. Requisitos de los Puestos tipo y condiciones especiales de equivalencias

Los puestos tipo exigen niveles mínimos de formación académica, conocimientos, así como de experiencia, que las entidades deben utilizar al elaborar sus perfiles de puestos.

Sin perjuicio de ello, las personas que accedan a los puestos que las entidades definan, deben cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en las normas vigentes que correspondan.

Adicionalmente, en el caso de los Servidores civiles de carrera y Servidores de actividades complementarias, las entidades pueden plantear requisitos superiores al elaborar los perfiles de puestos si así lo consideran conveniente y de manera justificada.

Las entidades, además, pueden solicitar la excepción a las reglas prescritas en los párrafos precedentes, con relación al uso de los puestos tipo en la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos, las que deberán presentar a SERVIR, debidamente sustentadas, junto con la propuesta de MPP.

13.1 Consideraciones para Directivos públicos y Ejecutivos

13.1.1 En el caso de los Directivos públicos se debe considerar lo siguiente:

- La variación de los requisitos de formación académica (nivel educativo, grado/situación académica), conocimientos, así como la experiencia contemplados en los puestos tipo y sus equivalencias requieren estar debidamente sustentadas por las entidades al elaborar sus perfiles de puestos específicos junto con la propuesta de MPP, con el fin de validar el cumplimiento de las normas establecidas sobre la materia.
- Las funciones transversales propias de toda función directiva deben trasladarse del perfil del puesto tipo, al igual que los requisitos antes mencionados. Las funciones transversales a trasladar son:
 - Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
 - Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.



- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.
- c. En el marco de la profesionalización y especialización del segmento directivo solo se considera como estudios complementarios los Programas de especialización y/o diplomados.
- d. Se manejan equivalencias en los requisitos de formación académica, conocimientos y/o experiencia específica en el puesto o cargo.
- e. De conformidad a los diccionarios vigentes de SERVIR, las competencias para el grupo de Directivos Públicos son definidas por la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública.
- f. Las entidades al elaborar sus perfiles de puestos específicos pueden hacer precisiones en los campos de Especialidades o Conocimientos Técnicos o Programas de Especialización para precisar las temáticas a las que se vincule el puesto.

13.1.2 En el caso de los Ejecutivos se debe considerar lo siguiente:

- a. Cuando lideren unidades de organización del 3° nivel, se aplica el Puesto Tipo de Ejecutivo correspondiente, con excepción de los siguientes elementos específicos: Formación académica (lo referido al nivel educativo, el grado/situación académica y equivalencias) y Experiencia; en cuyo caso se aplican los elementos específicos del Puesto Tipo del Directivo público del 3° nivel - unidades orgánicas correspondiente.
- b. Cuando lideren otros niveles organizacionales (distintos al 1°, 2° y 3° nivel) y formas de organización (órganos desconcentrados, programas y proyectos especiales, entre otros), se aplica el Puesto Tipo de Ejecutivo correspondiente, con excepción de los siguientes elementos específicos: Formación académica (lo referido al nivel educativo, el grado/situación académica y equivalencias) y Experiencia; en cuyo caso se aplican los elementos específicos del Anexo N° 11 – Requisitos para Servidores que lideren otros niveles organizacionales y formas de organización².

² De ser necesario que se requiera Coordinadores que lideren otros niveles organizacionales (distintos al 1°, 2° y 3° nivel) y formas de organización (órganos desconcentrados, programas y proyectos especiales, entre otros), se aplica el Puesto Tipo de Coordinador/Especialista correspondiente, con excepción de los siguientes elementos específicos: Formación académica (lo referido al nivel educativo, el grado/situación académica y equivalencias) y Experiencia (Experiencia específica en el puesto o cargo, Equivalencia a la experiencia específica en el puesto o cargo y Experiencia específica en el sector público); en cuyo caso se aplican los elementos específicos del Anexo N° 11 – Requisitos para Servidores que lideren otros niveles organizacionales y formas de organización.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

13.2 Condiciones especiales de equivalencias

En el marco de la Ley N° 31419 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se establecen equivalencias al requisito de situación académica y experiencia específica en el puesto o cargo, los cuales son de aplicación a los puestos que lideran unidades de organización, los mismos que se encuentran contenidos en el Catálogo de Puestos Tipo de la presente directiva.

Asimismo, para los directivos públicos, en los Puestos tipo contenidos en el Catálogo de Puestos Tipo se establecen equivalencias al requisito de conocimientos (programas de especialización).

Artículo 14. Sobre la actualización del Catálogo de Puestos Tipo

14.1. SERVIR, como parte del proceso de seguimiento y monitoreo al Servicio Civil que lleva a cabo en su calidad de ente rector, realizará las modificaciones pertinentes al Catálogo de Puestos Tipo para que este responda a las funciones y organización de los puestos en el Estado. Estas son publicadas y difundidas oportunamente y SERVIR brinda la asistencia técnica pertinente para el uso de la versión actualizada del mismo.

14.2. Sin perjuicio de ello, las entidades públicas pueden excepcionalmente solicitar una actualización del Catálogo de Puestos Tipo. Para ello se realiza mediante una solicitud formal que es analizada por SERVIR para evaluar su pertinencia. El procedimiento a seguir está descrito en el Anexo N° 5 - Procedimiento para la solicitar la actualización del Catálogo de Puestos Tipo, de la presente directiva. SERVIR puede establecer mecanismos complementarios al descrito en el presente numeral.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera. Ámbito de aplicación del Catálogo de Puestos Tipo

Los puestos tipo contenidos en el Catálogo de Puestos Tipo son aplicables a las entidades de Gobierno Nacional y Gobierno Regional. Para las entidades públicas del Gobierno Local, SERVIR determina los puestos tipo aplicables.

Segunda. Adecuación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) aprobado

Las entidades públicas que, a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva, cuenten con MPP aprobado o el proyecto de este cuente con opinión favorable de SERVIR, deben adecuarlo según lo dispuesto en la presente directiva y el Catálogo de Puestos tipo, cuando corresponda, en un plazo máximo de ciento ochenta (180) días calendario.



Anexo N° 1: Codificación de grupos de servidores civiles, familias de puestos y roles de Directivos Públicos, Servidores Civiles de Carrera y Servidores de Actividades

Complementarias

Grupo de servidores	Código Grupo	Familia de puestos	Código Familia	Rol	Código Rol
Directivos Públicos	DP	Dirección Institucional	01	Dirección político – estratégica	01
				Dirección estratégica	02
				Dirección operativo – estratégica	03
Servidores Civiles de Carrera	CA	Planeamiento y gestión del gasto	01	Planeamiento estratégico	01
				Presupuesto público	02
				Inversión pública	03
				Contrataciones	04
				Contabilidad	05
				Tesorería y endeudamiento público	06
		Gestión institucional	02	Modernización de la gestión pública	01
				Gestión de recursos humanos	02
				TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)	03
				Administración	04
				Control institucional	05
				Comunicaciones	06
		Asesoramiento y resolución de controversias	03	Almacén, distribución y control patrimonial	07
				Asesoría jurídica	01
				Defensa jurídica del Estado	02
				Resolución de controversias	03
		Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	04	Auxilio a la función jurisdiccional, y a las de investigación y acusación	04
				Desarrollo económico	01
				Desarrollo social	02
				Infraestructura, transporte y comunicaciones	03
				Gobierno	04
				Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	05
				Orden interno, orden público y defensa nacional	06
				Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación	07
				Rectoría de los sistemas administrativos del Estado	08
				Regulación	09
		Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica	10		



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Grupo de servidores	Código Grupo	Familia de puestos	Código Familia	Rol	Código Rol
Servidores Civiles de Carrera	CA	Prestación y entrega de bienes y servicios	05	Desarrollo económico	01
				Desarrollo social	02
				Infraestructura, transporte y comunicaciones	03
				Gobierno	04
				Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	05
				Orden interno, orden público y defensa nacional	06
				Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación	07
				Investigación científica y desarrollo tecnológico	08
		Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	06	Fiscalización, supervisión e inspectoría	01
				Gestión tributaria	02
Ejecución coactiva	03				
Servidores de Actividades Complementarias	CO	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes	01	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	01
				Operadores de servicios para la gestión institucional	02
				Operadores de mantenimiento y soporte	03
		Asistencia y apoyo	02	Asistencia administrativa y secretarial	01
				Conserjería, mensajería y notificación	02
		Administración interna e implementación de proyectos	03	Administración interna de programas y proyectos especiales	01
				Implementación de programas y proyectos especiales	02
		Asesoría	04	Asesoría	01



Anexo N° 2: Familias de puestos y roles de servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias, lo que abarcan³ y la función del puesto asociada

a) Familias de puestos y roles de los servidores civiles de carrera y lo que abarcan:

Familia de puestos	Código Familia	Rol	Código Rol	Abarca
Planeamiento y gestión del gasto	01	Planeamiento estratégico	01	<ul style="list-style-type: none"> Planeamiento estratégico. Análisis prospectivo, estratégico y operativo. Cooperación técnica.
		Presupuesto público	02	<ul style="list-style-type: none"> Programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación presupuestal. Control de gasto. Estimación, percepción y determinación de ingresos.
		Inversión pública	03	<ul style="list-style-type: none"> Formulación, evaluación y declaración de viabilidad de proyectos de inversión pública. Seguimiento a la ejecución de los mismos.
		Contrataciones	04	<ul style="list-style-type: none"> Contrataciones de bienes, servicios u obras.
		Contabilidad	05	<ul style="list-style-type: none"> Registro y procesamiento de las transacciones contables. Elaboración de los estados financieros, presupuestarios y complementarios para la Cuenta General de la República.
		Tesorería y endeudamiento público	06	<ul style="list-style-type: none"> Administración de fondos públicos. Endeudamiento.
Gestión institucional	02	Modernización de la gestión pública	01	<ul style="list-style-type: none"> Gestión por procesos (vinculado a la gestión de la calidad y la mejora continua). Simplificación administrativa. Organización institucional. Estructura y funcionamiento del Estado. Sistemas de información, seguimiento y evaluación de la modernización. Gestión del conocimiento. Gobierno Abierto (que abarca la ética, integridad, transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y mecanismos de participación ciudadana). Gestión del cambio.

³ Solo se incluye lo que abarcan en el caso de las familias y roles de los servidores civiles de carrera.



Familia de puestos	Código Familia	Rol	Código Rol	Abarca
Gestión institucional	02	Gestión de recursos humanos	02	<ul style="list-style-type: none"> Planificación de políticas de recursos humanos. Organización del trabajo y su distribución. Gestión del empleo. Gestión del rendimiento. Gestión de la compensación. Gestión del desarrollo y capacitación. Gestión de las relaciones humanas y sociales.
		TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)	03	<ul style="list-style-type: none"> Diseño, programación, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos. Gestión de bases de datos. Gestión de la infraestructura de red. Manejo de la seguridad de la información. Inteligencia de negocios.
		Administración	04	<ul style="list-style-type: none"> Administración general de oficinas o dependencias. Labores de administración diversas que no corresponden a un único rol. Administración y supervisión de servicios generales realizados por personal de la entidad o por terceros Gestión de la información de la entidad que incluye la organización y almacenamiento de la misma mediante el acervo documentario.
		Control institucional	05	<ul style="list-style-type: none"> Control gubernamental en las entidades para cautelar la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados.
		Comunicaciones	06	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación externa. Imagen institucional. Protocolo.
		Almacén, distribución y control patrimonial	07	<ul style="list-style-type: none"> Planificación, gestión y distribución de los materiales. Control patrimonial de los bienes de la entidad.
		Asesoramiento y resolución de controversias	03	Asesoría jurídica
Defensa jurídica del Estado	02			<ul style="list-style-type: none"> Representación y defensa jurídica del Estado.
Resolución de controversias	03			Funciones realizadas como parte de la resolución de controversias en: <ul style="list-style-type: none"> Tribunales no judiciales. Áreas de conciliación y arbitraje.



Familia de puestos	Código Familia	Rol	Código Rol	Abarca
Asesoramiento y resolución de controversias	03	Auxilio a la función jurisdiccional, y a las funciones de investigación y acusación	04	<ul style="list-style-type: none"> · Auxilio a las funciones jurisdiccionales. · Auxilio a las labores de investigación y acusación.
Formulación, implementación y evaluación de políticas		Desarrollo económico	01	<p>Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas; realización de estudios, coordinaciones entre entidades; orientación y atención de consultas, en temáticas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Comercio e inversión privada · Energía · Minería · Pesca · Agropecuaria · Industria · Micro y pequeñas empresas (MYPEs) · Turismo
		Desarrollo social	02	<p>Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas; realización de estudios; coordinaciones entre entidades; orientación y atención de consultas en temáticas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Desarrollo e inclusión social · Derechos humanos · Mujer y poblaciones vulnerables · Educación · Cultura · Salud · Trabajo y empleo
		Infraestructura, transporte y comunicaciones	03	<p>Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas; realización de estudios; coordinaciones entre entidades; orientación y atención de consultas en temáticas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Infraestructura · Vivienda · Saneamiento · Construcción · Comunicaciones · Telecomunicaciones · Transporte terrestre, acuático y aéreo.



Familia de puestos	Código Familia	Rol	Código Rol	Abarca
Formulación, implementación y evaluación de políticas	04	Gobierno	04	Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas; realización de estudios; coordinaciones entre entidades; orientación y atención de consultas en temáticas de: <ul style="list-style-type: none"> · Gobierno · Planificación nacional · Relaciones exteriores · Gestión de riesgo de desastres · Justicia · Gestión de registros civiles y públicos · Catastro · Gestión electoral · Resolución de conflictos y diálogo social · Gobierno electrónico · Economía y hacienda · Gestión de la atención al ciudadano
		Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	05	Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas; realización de estudios; coordinaciones entre entidades; orientación y atención de consultas en temáticas de: <ul style="list-style-type: none"> · Recursos naturales · Medioambiente · Acondicionamiento territorial · Ordenamiento territorial
		Orden interno, orden público y defensa nacional	06	Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas; realización de estudios; coordinaciones entre entidades; orientación y atención de consultas en temáticas de: <ul style="list-style-type: none"> · Orden interno · Orden público · Defensa nacional
		Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación	07	Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas; realización de estudios; coordinaciones entre entidades; orientación y atención de consultas en temáticas de: <ul style="list-style-type: none"> · Administración de los bienes del Estado · Sistema de archivos. · Patrimonio cultural - documental bibliográfico de la Nación



Familia de puestos	Código Familia	Rol	Código Rol	Abarca
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	04	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado	08	Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas; realización de estudios; coordinaciones entre entidades; orientación y atención de consultas en temáticas de: · Sistemas administrativos del Estado (de acuerdo al artículo 46 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo)
		Regulación	09	· Regulación de mercados en ámbitos especializados · Garantizar el adecuado funcionamiento de mercados no regulados. · Realización de estudios, coordinaciones entre entidades, orientación y atención de consultas en dichas materias
		Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica	10	Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas; realización de estudios; coordinaciones entre entidades; orientación y atención de consultas en temáticas de: · Ciencia · Tecnología · Transferencia e innovación tecnológica
Prestación y entrega de bienes y servicios	05	Desarrollo económico	01	Prestación y entrega de bienes y servicios en las temáticas de: · Comercio e inversión privada · Energía · Minería · Pesca · Agropecuaria · Industria · Micro y pequeñas empresas (MYPEs) · Turismo
		Desarrollo social	02	Prestación y entrega de bienes y servicios en las temáticas de: · Desarrollo e inclusión social · Derechos humanos · Mujer y poblaciones vulnerables · Educación · Cultura · Salud · Trabajo y empleo



Familia de puestos	Código Familia	Rol	Código Rol	Abarca
Prestación y entrega de bienes y servicios	05	Infraestructura, transporte y comunicaciones	03	Prestación y entrega de bienes y servicios en las temáticas de: <ul style="list-style-type: none"> · Infraestructura · Vivienda · Saneamiento · Construcción · Comunicaciones · Telecomunicaciones · Transporte terrestre, acuático y aéreo. Abarca el diseño, ejecución y supervisión de obras y contratos de infraestructura.
		Gobierno	04	Prestación y entrega de bienes y servicios en las temáticas de: <ul style="list-style-type: none"> · Gobierno · Planificación nacional · Relaciones exteriores · Gestión de riesgo de desastres · Justicia · Gestión de registros civiles y públicos · Catastro · Gestión electoral · Resolución de conflictos y diálogo social. · Gobierno electrónico · Economía y hacienda · Gestión de la atención al ciudadano
		Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	05	Prestación y entrega de bienes y servicios en las temáticas de: <ul style="list-style-type: none"> · Recursos naturales · Medioambiente · Acondicionamiento territorial · Ordenamiento territorial
		Orden interno, orden público y defensa nacional	06	Prestación y entrega de bienes y servicios en las temáticas de: <ul style="list-style-type: none"> · Orden interno · Orden público · Defensa nacional
		Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación	07	Prestación y entrega de bienes y servicios en las temáticas de: <ul style="list-style-type: none"> · Administración de los bienes del Estado · Sistema de archivos · Patrimonio cultural - documental bibliográfico de la Nación
		Investigación científica y desarrollo tecnológico	08	<ul style="list-style-type: none"> · Investigación · Desarrollo tecnológico · Generación y transferencia de conocimiento



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Familia de puestos	Código Familia	Rol	Código Rol	Abarca
Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	06	Fiscalización, supervisión e inspectoría	01	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalización y supervisión del cumplimiento de políticas públicas. Fiscalización y supervisión de la imposición de sanciones por incumplimiento de políticas públicas. Supervisión e inspectoría de la prestación y entrega de bienes y servicios.
		Gestión tributaria	02	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los tributos de personas naturales y jurídicas.
		Ejecución coactiva	03	<ul style="list-style-type: none"> Exigencia coactiva del pago de una acreencia o la ejecución de una obligación.

b) Función del puesto asociada a las familias de puestos y roles de los Servidores civiles de carrera:

Familia de puestos	Código Familia	Rol	Código Rol	Función del puesto
Planeamiento y gestión del gasto	01	Planeamiento estratégico	01	Asesoría
		Presupuesto público	02	
		Inversión pública	03	Apoyo
		Contrataciones	04	
		Contabilidad	05	
		Tesorería y endeudamiento público	06	
Gestión institucional	02	Modernización de la gestión pública	01	Asesoría
		Gestión de recursos humanos	02	Apoyo
		TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)	03	
		Administración	04	
		Control institucional	05	
		Comunicaciones	06	
		Almacén, distribución y control patrimonial	07	
Asesoramiento y resolución de controversias	03	Asesoría jurídica	01	Asesoría
		Defensa jurídica del Estado	02	Apoyo
		Resolución de controversias	03	Sustantivo
		Auxilio a la función jurisdiccional, y a las funciones de investigación y acusación	04	
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	04	Desarrollo económico	01	Sustantivo
		Desarrollo social	02	
		Infraestructura, transporte y comunicaciones	03	
		Gobierno	04	
		Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	05	
		Orden interno, orden público y defensa nacional	06	
		Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación	07	



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Familia de puestos	Código Familia	Rol	Código Rol	Función del puesto
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	04	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado	08	Sustantivo
		Regulación	09	
		Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica	10	
Prestación y entrega de bienes y servicios	05	Desarrollo económico	01	Sustantivo
		Desarrollo social	02	
		Infraestructura, transporte y comunicaciones	03	
		Gobierno	04	
		Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	05	
		Orden interno, orden público y defensa nacional	06	
		Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación	07	
Investigación científica y desarrollo tecnológico	08			
Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	06	Fiscalización, supervisión e inspectoría	01	Sustantivo
		Gestión tributaria	02	
		Ejecución coactiva	03	Apoyo

c) Función del puesto asociada a las familias de puestos y roles de los Servidores de actividades complementarias:

Familia de puestos	Código Familia	Rol	Código Rol	Función del puesto
Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes	01	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios.	01	Sustantivo
		Operadores de servicios para la gestión institucional.	02	Administración interna
		Operadores de mantenimiento y soporte.	03	Administración interna
Asistencia y apoyo	02	Asistencia administrativa y secretarial	01	Administración interna
		Conserjería, mensajería y notificación	02	Administración interna
Administración interna e implementación de proyectos	03	Administración interna de programas y proyectos especiales	01	Administración interna
		Implementación de programas y proyectos especiales	02	Sustantivo
Asesoría	04	Asesoría	01	Asesoramiento especializado



**Anexo N° 3: Roles de servidores civiles de carrera aplicables a la familia de
Administración interna e implementación de proyectos**

Los puestos del grupo de Servidores de Actividades complementarias que se desempeñan en programas y proyectos especiales realizan funciones que se organizan de manera similar a las de algunos de los roles de servidores civiles de carrera. De esa forma, se listan a continuación los roles de servidores civiles de carrera, cuyas funciones se contemplan en los roles de Servidores de Actividades complementarias: “Administración interna de programas y proyectos especiales” e “Implementación de programas y proyectos especiales:

Servidores de Actividades complementarias	Servidores de Carrera			
	Rol	Familia de puestos	Roles	
El rol “Administración interna de programas y proyectos especiales” contempla las funciones de las siguientes familias y roles de carrera:	01	Planeamiento y gestión del gasto	01	Planeamiento estratégico
			02	Presupuesto público
			03	Inversión pública
			04	Contrataciones
			05	Contabilidad
			06	Tesorería y endeudamiento público
	02	Gestión institucional	01	Modernización de la gestión pública
			02	Gestión de Recursos Humanos
			03	TICs (Tecnologías de la información y comunicaciones)
			04	Administración
			05	Control Institucional
			06	Comunicaciones
			07	Almacén, distribución y control patrimonial
03	Asesoramiento y resolución de controversias	01	Asesoría jurídica	
El rol “Implementación de programas y proyectos especiales” contempla las funciones de las siguientes familias y roles de carrera:	05	Prestación y entrega de bienes y servicios	01	Desarrollo económico
			02	Desarrollo social
			03	Infraestructura, transporte y comunicaciones
			04	Gobierno
			05	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
			06	Orden interno, orden público y defensa nacional
			07	Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación.
			08	Investigación científica y desarrollo tecnológico
	06	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	01	Fiscalización, supervisión e inspectoría



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Anexo N° 4: Codificación de los Puestos tipo

Los puestos tipo están organizados de acuerdo al grupo de servidores, familia de puestos y rol al que pertenecen. Teniendo en cuenta estos criterios se identifica al puesto tipo mediante un código alfanumérico de 9 caracteres con la siguiente estructura:

GGNFFRRPP

Donde:

- **GG** es el código del grupo de servidores, un código alfabético de 2 caracteres.
- **N** es el nivel o categoría aplicable al puesto según corresponda.
- **FF** es el código de la familia de puestos, un código numérico que va del 01 al 99.
- **RR** es el código del rol dentro de cada familia de puestos, un código numérico que va del 01 al 99.
- **PP** es el código del puesto tipo dentro del rol y de la familia, un código correlativo y numérico que va del 01 al 99.

El código del grupo de servidores civiles (GG) puede asumir los siguientes valores:

- **CA:** Servidores Civiles de Carrera.
- **CO:** Servidores de Actividades Complementarias.
- **DP:** Directivos Públicos.
- **FP:** Funcionarios Públicos.

Los códigos GG, FF y RR, que identifican el grupo, familia y rol, están listados en el Anexo N° 1 de la presente Directiva, en que se señalan los códigos de familias de puestos y roles por cada grupo de servidores civiles. Los niveles corresponden a los señalados en el artículo 12 de la presente directiva.

El código del puesto tipo sirve para identificar a los puestos tipo en el MPT y para referenciarlos en otros instrumentos de gestión que se vinculen con él.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Anexo N° 5: Procedimiento para solicitar actualización del Catálogo de Puestos Tipo

El procedimiento para solicitar la actualizar el Catálogo de Puestos Tipo implica tres pasos:

- 1) La entidad interesada envía una solicitud de actualización del Catálogo de Puestos Tipo;
- 2) SERVIR analiza la solicitud de actualización para evaluar su procedencia; y, 3) En caso corresponda, se realiza la actualización del Catálogo de Puestos Tipo y su difusión.

1. La entidad interesada envía una solicitud de actualización del Catálogo de Puestos Tipo

En caso que una entidad desee solicitar una actualización al Catálogo de Puestos Tipo, debe presentar una solicitud ante SERVIR, conteniendo lo siguiente:

- 1) Resumen de la actualización solicitada: Explicar en qué consiste la actualización solicitada: modificación de un puesto tipo, definición de un nuevo puesto tipo, entre otros.
- 2) Justificación: Brindar la justificación pertinente para la actualización solicitada, indicando su impacto sobre los puestos en la entidad, es decir, para qué puestos (y qué cantidad) sería aplicable el cambio solicitado en el Catálogo de Puestos Tipo.
- 3) Aplicación a la administración pública: Explicar la forma de aplicación de esta actualización a otras entidades, dado que el Catálogo de Puestos Tipo es de aplicación a todas las entidades descritas en el artículo 4, Ámbito de aplicación, de la presente directiva.
- 4) Descripción detallada de la actualización solicitada: En caso se trate de un cambio, indicar en qué parte del documento se requiere el cambio y en qué consiste el mismo. En el caso de que se requiera un nuevo puesto, se debe completar el formulario disponible en el Anexo N° 8 - Formulario para la propuesta de un puesto tipo nuevo, de la presente directiva completando con los campos correspondientes.

Para elaborar este documento utilizar el modelo disponible en el Anexo N° 6 - Modelo de solicitud de una actualización del Catálogo de Puestos Tipo. Este documento debe ser enviado, mediante un oficio, a SERVIR, para que revise la propuesta y defina la viabilidad de aplicar o no la modificatoria solicitada, según lo que se señala en el siguiente paso.

2. SERVIR analiza la solicitud de actualización para evaluar su procedencia

De acuerdo a lo dispuesto, SERVIR analiza la solicitud de actualización mediante los siguientes mecanismos:

- 1) Revisión documental de información sobre los puestos sobre los que la actualización tiene impacto.
- 2) Análisis de la pertinencia de la actualización solicitada o propuesta teniendo en cuenta su aplicabilidad para el resto de entidades del Estado, según corresponda.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

- 3) Si se trata de un puesto tipo nuevo, se puede incorporar, de considerarse necesario, la realización de una mesa de trabajo con expertos que puedan brindar información referida al nuevo puesto tipo.

Como resultado, debe definir si procede o no la actualización.

3. En caso corresponda, se realiza la actualización del Catálogo de Puestos Tipo y su difusión

En caso proceda, SERVIR elabora la versión actualizada del Catálogo de Puestos Tipo, empleando como insumo la solicitud de modificación recibida. Luego publica la versión actualizada del Catálogo y la difunde a las entidades públicas a través de las Oficinas de Recursos Humanos. Así también, SERVIR brinda la asistencia técnica pertinente para el adecuado uso de la versión actualizada del Catálogo de Puestos Tipo.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Anexo N° 6: Modelo de solicitud de una actualización del Catálogo de Puestos Tipo

La solicitud debe ser enviada mediante una comunicación formal, en cuyo cuerpo se debe detallar como mínimo la siguiente información:

Solicitud de actualización del Catálogo de Puestos Tipo	
Entidad solicitante:	<i>Nombre de la entidad solicitante.</i>
Representante:	<i>Nombre de la persona solicitante en representación de la entidad.</i>
Área:	<i>Nombre del área, órgano o unidad orgánica a la que pertenece la persona solicitante.</i>
Puesto:	<i>Nombre del puesto al que pertenece la persona solicitante.</i>
Correo electrónico:	<i>Dirección de correo electrónico de la persona solicitante.</i>
Teléfono(s) de contacto:	<i>Número(s) telefónico(s) de la persona solicitante.</i>
Resumen de la actualización solicitada	
<i>Explicar en qué consiste la actualización solicitada sobre la actualización solicitada; ya sea: modificación de un puesto tipo, definición de un nuevo puesto tipo, entre otros.</i>	
Justificación	
Detalle de impacto:	<i>Indicar qué puestos de la entidad se verían afectados por la actualización solicitada.</i>
Número de puestos y posiciones impactados:	<i>Indicar la cantidad de puestos y posiciones de la entidad que se verían afectados por la actualización solicitada.</i>
Aplicación a las entidades públicas	
<i>Explicar la forma de aplicación de esta actualización a otras entidades del Estado.</i>	
Descripción detallada de la actualización	
Sección a actualizar:	<i>Indicar en qué parte del documento se haría la actualización (capítulo, subcapítulo, sección y/o página)</i>
Dice:	<i>Indicar el texto original que se pretende modificar.</i>
Debe decir:	<i>Indicarla nueva versión del texto.</i>
Nuevo Puesto tipo:	<i>Si la actualización implica la creación de un nuevo puesto tipo, señalar aquí el(los) nombre(s) de los puestos tipo indicando la familia de puestos, el rol, y el nivel o categoría al que pertenecen). En ese caso se deberá adjuntar la propuesta del (de los) nuevo(s) puesto(s) tipo(s) según el Anexo N° 8 – Formulario para la propuesta de un puesto tipo nuevo.</i>



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Anexo N° 7: Formulario para la propuesta de un Puesto tipo nuevo

Nombre del puesto tipo	
Código	<i>Código del puesto tipo de la forma GGNFFRRPP</i>
Grupo de servidores civiles	<i>Directivo público / Servidor civil de carrera / Servidor de actividades complementarias</i>
Familia de puestos	<i>Nombre de la familia de puestos.</i>
Rol	<i>Nombre del rol.</i>
Nivel organizacional (solo para directivos públicos)	<i>1° – Órganos de Alta Dirección, 2° – Órganos distintos a los de Alta Dirección y 3° – Unidades orgánicas</i>
Nivel de carrera (solo para servidores civiles de carrera)	<i>CA4 / CA3 / CA2 / CA1</i>
Categoría (solo para servidores de actividades complementarias)	<i>Categoría 1 / Categoría 2 / Categoría 3 / Categoría 4, según corresponda</i>
Funciones	
1. <i>Función 1.</i> 2. <i>Función 2. (...)</i> 3. <i>Función n.</i>	
Formación académica	
Nivel educativo	<i>Secundaria / Técnica básica / Técnica superior / Universitaria.</i>
Grado / situación académica	<i>Egresado / Bachiller / Titulado / Magíster / Doctor / Colegiado / habilitado</i>
Equivalencias (cuando corresponda)	<i>Equivalencias (cuando corresponda):</i> - <i>Equivalencia 1 ...</i> - <i>Equivalencia n</i>
Especialidad	<i>Especialidad 1, especialidad 2, (...), especialidad n, o afines por la formación.</i>
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	<i>Conocimiento técnico 1, Conocimiento técnico 2, Conocimiento técnico 3 y/o afines.</i>
Cursos y/o Programas de especialización (o solo Programas de especialización, según corresponda)	1) <i>Curso o programa de especialización 1 (n° horas)</i> 2) <i>Curso o programa de especialización 2 (n° horas)</i> 3) <i>Curso o programa de especialización 3 (n° horas)</i>
Experiencia	
Experiencia general	<i>XX años.</i>
Experiencia específica en la función o materia	<i>XX años en la función o materia.</i>
Experiencia específica en el puesto o cargo	<i>XX años como PP1, PP2, PP3, ... o PPn.</i>
Equivalencia a la experiencia específica en el puesto o cargo (cuando corresponda)	<i>Equivalencias (cuando corresponda):</i> - <i>Equivalencia 1 ...</i> - <i>Equivalencia n</i>
Experiencia específica en el sector público	<i>De los XX años en la función o materia, YY año/s debe ser en el sector público.</i>
Competencias (para directivos públicos)	
<i>Competencia 1, Competencia 2, (...), Competencia n.</i>	



Anexo N° 8: Glosario de verbos

A	<i>Custodiar</i>	I
<i>Absolver</i>	D	<i>Idear</i>
<i>Actualizar</i>	<i>Dar conformidad</i>	<i>Identificar</i>
<i>Actuar</i>	<i>Decidir</i>	<i>Implantar</i>
<i>Administrar</i>	<i>Definir</i>	<i>Implementar</i>
<i>Almacenar</i>	<i>Delegar</i>	<i>Informar</i>
<i>Analizar</i>	<i>Desarrollar</i>	<i>Iniciar</i>
<i>Anticipar</i>	<i>Determinar</i>	<i>Inspeccionar</i>
<i>Aplicar</i>	<i>Dirigir</i>	<i>Instalar</i>
<i>Apoyar</i>	<i>Diseñar</i>	<i>Instruir</i>
<i>Aprobar</i>	<i>Distribuir</i>	<i>Integrar</i>
<i>Archivar</i>	E	<i>Interactuar</i>
<i>Asegurar</i>	<i>Editar</i>	<i>Interpretar</i>
<i>Asesorar</i>	<i>Ejecutar</i>	<i>Intervenir</i>
<i>Asignar</i>	<i>Ejercer</i>	<i>Inventariar</i>
<i>Asistir</i>	<i>Elaborar</i>	<i>Investigar</i>
<i>Asumir</i>	<i>Emitir</i>	L
<i>Atender</i>	<i>Entrenar</i>	<i>Liderar</i>
<i>Auditar</i>	<i>Entrevistar</i>	M
<i>Autorizar</i>	<i>Enviar</i>	<i>Mantener</i>
B	<i>Establecer</i>	<i>Mejorar</i>
<i>Brindar</i>	<i>Estandarizar</i>	<i>Motivar</i>
<i>Buscar</i>	<i>Estudiar</i>	N
C	<i>Evaluar</i>	<i>Negociar</i>
<i>Calcular</i>	<i>Examinar</i>	<i>Normalizar</i>
<i>Calificar</i>	<i>Expedir</i>	O
<i>Cautelar</i>	F	<i>Observar</i>
<i>Clasificar</i>	<i>Facilitar</i>	<i>Obtener</i>
<i>Compilar</i>	<i>Fiscalizar</i>	<i>Operar</i>
<i>Comprobar</i>	<i>Formular</i>	<i>Organizar</i>
<i>Comunicar</i>	G	<i>Orientar</i>
<i>Conducir</i>	<i>Generar</i>	<i>Originar</i>
<i>Confirmar</i>	<i>Gestionar</i>	<i>Otorgar</i>
<i>Consolidar</i>	<i>Guiar</i>	P
<i>Consultar</i>	H	<i>Participar</i>
<i>Contribuir</i>	<i>Hacer seguimiento</i>	<i>Planificar</i>
<i>Controlar</i>		
<i>Coordinar</i>		



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Preparar
Presentar
Procesar
Producir
Programar
Promover
Proponer
Proporcionar
Proveer
Publicar

R

Realizar
Recabar
Recibir
Recoger
Recomendar
Recopilar
Registrar
Remitir
Representar
Resolver
Revisar

S

Seleccionar
Sistematizar
Sugerir
Supervisar
Suscribir

T

Transportar

V

Validar
Valorar
Velar
Verificar
Visar



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

A

Absolver: Dar solución a una duda o incertidumbre.

Actualizar: Poner al día plantillas, documentos o informaciones.

Actuar: Poner en acción proyectos, programas, tareas y diligencias propias de su puesto.

Administrar: Ordenar, organizar, distribuir y suministrar recursos materiales, humanos e intangibles.

Almacenar: Reunir, registrar, guardar bienes o información en un instrumento de almacenaje.

Analizar: Estudiar, examinar situaciones o problemas considerando por separado sus partes; cuestionando y llegando a conocer sus principios o elementos.

Anticipar: Prever, anunciar algo antes del tiempo esperable, actuar de manera preventiva.

Aplicar: Emplear o poner en práctica un principio, conocimiento u herramienta.

Apoyar: Ayudar a que una situación, proyecto, actividad, etc. se desarrolle; colaborando, influyendo o manifestando acuerdo en ciertos aspectos.

Aprobar: Dar por bueno o suficiente una acción, proyecto, documento, gestión, opinión, etc.

Archivar: Guardar documentos o información en archivos físicos o virtuales.

Asegurar: Dejar seguro de la realidad o certeza de algo. Librar de cuidado o temor a alguien sobre la situación

Asesorar: Informar o dar consejo a alguien sobre ciertos temas o asuntos, emitiendo criterio técnico.

Asignar: Señalar o destinar a una persona o cosa para un fin determinado.

Asistir: Ayudar, apoyar, auxiliar o atender a alguien, especialmente de un modo eventual o desempeñando tareas específicas.

Asumir: Hacerse cargo o responsabilizarse de un proyecto, decisión, situación o proceso.

Atender: Ocuparse de solicitudes, consultas u otras situaciones a beneficio del ciudadano.

Auditar: Examinar, verificar o controlar el estado y funcionamiento de procesos, estados financieros o asientos contables, pudiendo aplicar medidas correctivas y sancionadoras.

Autorizar: Otorgar a un puesto la facultad para hacer algo. Aprobar o dar validez.

B

Brindar: Dar u ofrecer asistencia, recursos, asesoría, etc. a una persona o entidad. Ofrecerse a hacer alguna actividad.

Buscar: Ejecutar una acción para hallar a una persona o cosa.

C

Calcular: Evaluar, considerar o reflexionar algo con atención y cuidado. Hacer cálculos.

Calificar: Apreciar, determinar, juzgar las cualidades o grado de suficiencia de un puesto, institución, documento, labor, etc.

Cautelar: Prevenir la consecución de determinado fin o precaver lo que pueda dificultarlo.

Clasificar: Ordenar o disponer por clases o grupos documentos, objetos o mercancías.

Compilar: Reunir en un solo documento, extractos, partes o fragmentos de libros, obras u otros documentos.

Comprobar: Verificar o confirmar la veracidad, existencia, exactitud de algo, mediante pruebas o demostración.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Comunicar: Informar, hacer saber o manifestar alguna situación, inconveniente, noticia, etc. a una persona o entidad.

Conducir: Guiar o dirigir a un grupo de personas, entidades, actividades o procesos en su actuación.

Confirmar: Corroborar la verdad, certeza o el grado de probabilidad de una situación, acontecimiento, acción, etc.

Consolidar: Integrar en un solo documento, información obtenida de varias fuentes o áreas.

Consultar: Pedir parecer, dictamen o consejo. Tratar un asunto con una o varias personas.

Contribuir: Ayudar y cooperar con otras personas en el logro de un determinado fin.

Controlar: Comprobar, inspeccionar, verificar, fiscalizar el funcionamiento o evolución de procesos, en función a parámetros y en el marco de los objetivos trazados.

Coordinar: Disponer ordenadamente de medios, esfuerzos, procesos y recursos para alcanzar un objetivo en común.

Custodiar: Guardar y vigilar con cuidado documentación, información, materiales y bienes. Para los efectos del Patrimonio Cultural Documental Bibliográfico, se entiende por custodia a la defensa, protección, verificación y registro del estado de conservación de este tipo de bien cultural.

D

Dar conformidad: Aprobación o visto bueno que se pone al pie de un escrito. Adecuado, que está de acuerdo con lo que se expresa. Con arreglo a, en proporción o correspondencia con algo o alguien.

Decidir: Formar juicio y disponer lo que hay que hacer en caso de duda o controversia.

Definir: Fijar con claridad, exactitud y precisión la significación de una palabra, idea, objeto, individuo o grupo, describiendo las características y propiedades que los identifican.

Delegar: Autorizar o confiar autoridad a una persona para actuar como un representante o agente; autorizar a otra persona o personas para realizar una o parte de las finalidades del superior; designar a alguien como responsable de un grupo actividades o subprocesos, que contribuyen a un subproceso más amplio o proceso.

Desarrollar: Llevar a cabo, realizar una idea, proyecto o actividad. Acrecentar, dar incremento o mejorar un aspecto específico.

Determinar: Decidir, tomar una decisión o sacar conclusiones a partir de algo. Fijar los términos, características, lineamientos o propiedades

Dirigir: Guiar o encaminar la intención, procesos y operaciones de un grupo humano para alcanzar un fin determinado.

Diseñar: Crear aplicaciones, instrumentos, métodos, programas, formularios o sistemas inexistentes, dónde lo esencial es la resolución del problema al cual responde.

Distribuir: Repartir material, funciones, responsabilidades, información o documentación entre varias personas designando lo que a cada una corresponde, siguiendo un criterio establecido.

E

Editar: Adaptar a los lineamientos de una publicación, área u organización; un texto, documento, sistema, etc.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Ejecutar: Realizar actividades para cumplir con los objetivos institucionales programados, mediante la asignación de funciones, delegadas a cada nivel de la Organización. Realizar o efectuar una determinada actividad.

Ejercer: Hacer uso o poner en práctica una capacidad, facultad o derecho.

Elaborar: Producir, generar o transformar planes, convenios, programas, normas, información, entre otros; siendo lo importante la factibilidad y utilidad del producto.

Emitir: Dar, manifestar por escrito u oralmente un juicio, un dictamen, resolución, escrito o una opinión de forma oficial.

Entrenar: Preparar hacia cierto tipo de comportamiento, conducta, en la realización de una tarea o actividad.

Entrevistar: Mantener una conversación con una o varias personas para un fin determinado.

Enviar: Hacer que algo se dirija o sea llevado a alguna parte.

Establecer: Fijar condiciones, criterios, sistemas o procedimientos en dónde lo esencial es la delimitación del principio, lineamiento, directiva, metodología, idea, etc.

Estandarizar: Tipificar, ajustar, adaptar una serie de documentos, sistemas o instrumentos a un modelo o norma.

Estudiar: Analizar y examinar atentamente algo para alcanzar a comprender su comportamiento o funcionamiento.

Evaluar: Calcular o determinar el valor, resultados o importancia de algo; basándose en criterios dados.

Examinar: Inquirir e investigar con diligencia y cuidado un fenómeno, situación, problema, etc.

Expedir: Enviar, extender, despachar documentación o mercancías

F

Facilitar: Hacer posible la ejecución de una acción, proporcionando o entregando los insumos necesarios.

Fiscalizar: Controlar, supervisar, criticar o traer a juicio acciones, registros, entidades, etc.

Formular: Expresar de forma clara y precisa políticas, lineamientos, mandatos, acciones de gobierno, etc.

G

Generar: Producir, crear o causar algo dentro de la organización.

Gestionar: Hacer los trámites o diligencias necesarias para el logro de un objetivo o la resolución de un asunto. Implica: planificar, ejecutar, coordinar y controlar acciones específicas.

Guiar: Ir mostrando el camino o rumbo estratégico a un grupo humano dentro de una institución.

H

Hacer seguimiento: Realizar observación detallada a un proceso, mecanismo, situación, etc. con el fin de asegurar su correcto funcionamiento.

I

Idear: Formar idea de algo, inventar, crear.

Identificar: Reconocer la identidad de una persona, objeto o elemento.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Implantar: Establecer, desarrollar, poner en marcha políticas, planes. Hacer efectivo, llevar a cabo, completar, realizar, ejecutar.

Implementar: Aplicar los métodos y medidas necesarios para llevar a cabo la ejecución o puesta en funcionamiento de un plan, idea, modelo científico, diseño, especificación, estándar, algoritmo o política.

Informar: Dar noticia, enterar o aportar algo. Comunicar hechos situaciones, etc. Completar un documento con informes de su competencia.

Iniciar: Dar comienzo, empezar o promover una actividad o labor.

Inspeccionar: Examinar, reconocer o verificar atentamente con la vista o protocolos actividades, condiciones, especificaciones o datos de personas, empresas, obras, procedimientos, máquinas, equipos, instalaciones, sistemas, etc.

Instalar: Poner o colocar en el lugar debido a alguien o algo. Aplicable también para programas informáticos.

Instruir: Proporcionar conocimiento; enseñar; educar; dar órdenes de; familiarizar; dar a conocer; aclarar; dar los hechos; dar cuenta de; mostrar cómo. Por ejemplo, un Gerente de Entrenamiento puede instruir a sus empleados sobre cómo operar un equipo, mostrándoles el equipo, explicando sus partes componentes y demostrando como opera.

Integrar: Constituir o completar un todo con las partes faltantes. Reunir, fusionar dos o más conceptos, corrientes, actividades, funciones, etc.

Interactuar: Ejercer una interacción recíproca entre dos o más individuos o entidades.

Interpretar: Explicar el sentido o significado de información, datos, estadísticas, etc. En traducción, realizar traducción oral simultánea.

Intervenir: Tomar parte en un asunto. Interceder o mediar por alguien.

Inventariar: Hacer con orden y distinción el asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes a un servicio u organismo.

Investigar: Realizar diligencias y actividades intelectuales de modo sistemático para descubrir algo que se desconoce.

L

Liderar: Dirigir o estar a la cabeza de un grupo humano con el fin de encaminar las actividades al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

M

Mantener: Conservar en su ser o estado materiales, sistemas, equipos e instalaciones.

Mejorar: Perfeccionar algún proyecto, programa, lineamiento, etc. Haciéndolo pasar de un estado inicial a otro mejor.

Motivar: Inspirar y estimular a las personas a maximizar su desempeño y productividad, proveer un motivo para actuar de cierta manera o para alcanzar cierta meta o resultado final.

N

Negociar: Alcanzar acuerdos sobre propuestas específicas por medio de discusión y comunicación entre personas con diferentes puntos de vista.

Normalizar: Regularizar, tipificar. Someter o ajustar documentación, impresos, terminología, etc. a tipos, normas o modelos



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

O

Observar: Examinar atentamente, percibir, tomar nota de, discernir, examinar, estudiar.

Obtener: Alcanzar, conseguir y lograr algo que se solicita o pretende.

Operar: Hacer, producir, ejecutar o llevar a cabo diversas actividades.

Organizar: Planificar o estructurar la realización de algo, distribuyendo convenientemente los medios materiales y personales optimizando su utilización y asignándoles funciones determinadas para la obtención de un resultado concreto.

Orientar: Dirigir el interés, conducta o acciones de una persona hacia un objetivo determinado.

Originar: Causar la existencia de algo, crear, inventar, fabricar, generar, producir, establecer.

Otorgar: Establecer o estipular algún acuerdo o determinación referida a la realización de alguna actividad o procedimiento. Conceder, ofrecer algo que se demanda dentro del ámbito de su competencia.

P

Participar: Tomar parte, junto con otros individuos en un asunto, actividad o caso con la finalidad de contribuir en su ejecución.

Planificar: Establecer la secuencia detallada de actividades a fin de obtener resultados concretos en un entorno de tiempo establecido (normalmente medio y largo plazo).

Preparar: Prevenir, disponer documentación o dossiers para que sirva a un efecto/ Disponer a una persona, cosa o actividad para obtener un fin determinado

Presentar: Mostrar, hacer manifestación de una cosa o asunto con características o rasgos determinados.

Procesar: Someter información, en distintos formatos, a un proceso de elaboración, transformación, etc.

Producir: Fabricar o elaborar algo de particular utilidad.

Programar: Establecer la secuencia de acciones y actividades para el desarrollo de un plan, en un entorno de tiempo normalmente próximo.

Promover: Impulsar la realización o el desarrollo de una actividad, iniciándola si está paralizada o detenida, procurando su logro

Proponer: Exponer o manifestar con razones una idea, plan o proyecto buscando su conformidad para llevarlo a efecto.

Proporcionar: Poner a disposición de una persona o entidad la documentación, información, recursos o data que necesite

Proveer: Preparar, reunir, suministrar los recursos necesarios a una persona o entidad para un fin específico.

Publicar: Difundir y manifestar a la ciudadanía un asunto, información, normativa por un medio de comunicación; a fin de hacer de conocimiento público.

R

Realizar: Hacer, efectuar o ejecutar una acción que contribuye a un objetivo particular.

Recabar: Recoger, recaudar o conseguir información sobre un tema, que servirá de insumo para otros procesos.

Recibir: Tomar o aceptar de una persona lo que se le da o envía.

Recoger: Juntar o reunir sistemáticamente data, información, materiales, etc. Buscar a una persona o elemento donde se sabe que se encuentra para llevarlo consigo.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Recomendar: Advertir, aconsejar algo a una persona o entidad en el ámbito de su competencia.

Recopilar: Reunir, recoger diversos documentos, escritos, entre otros, utilizando un criterio que les conceda cierta unidad.

Registrar: Copiar y notar a la letra toda clase de documentos o información para constancia y demostración. Anotar, manifestar, declarar o incluir una cosa en una lista o relación

Remitir: Enviar, mandar documentos, materiales, etc. de un lugar a otro utilizando algún medio de comunicación.

Representar: Actuar en nombre de o hacer las veces de una persona o entidad, desempeñando sus funciones y participando en procedimientos que demanden representación.

Resolver: Elegir entre varias opciones o formar un juicio definitivo sobre una cuestión dudosa. Hallar la solución de un problema.

Revisar: Comprobar el estado y/o funcionamiento de documentación, procesos, actividades con el fin de poder restablecer su correcta funcionalidad o fiabilidad.

S

Seleccionar: Escoger entre varias alternativas, tomar referencia, separar de, elegir.

Sistematizar: Organizar, clasificar o reducir a sistema; documentación, procesos, actividades, etc.

Sugerir: Proponer o aconsejar sobre un tema de su competencia a un determinado puesto o entidad.

Supervisar: Inspeccionar un trabajo o actividad. Analizar globalmente los resultados, los medios utilizados o los hitos importantes de uno o varios procesos para su validación según determinados parámetros.

Suscribir: Firmar al pie o al final de un escrito. Convenir con el dictamen de una persona o entidad.

T

Transportar: Llevar a alguien o algo de un lugar a otro, de tal manera que contribuya a los objetivos institucionales de la entidad.

V

Validar: Dar fuerza, firmeza o validez a un documento, directiva, reglamento, etc.

Valorar: Estimar o juzgar la cantidad o calidad de algo; asignar un valor, asesorar, evaluar, tasar o medir.

Velar: Observar, cuidar, custodiar atentamente el funcionamiento o desarrollo de un proceso o actividad.

Verificar: Comprobar, examinar solícitamente materiales o datos para confirmar su veracidad o condiciones.

Visar: Reconocer, examinar la autoridad competente de un documento, instrumento, certificación, etc. otorgándoles el visto bueno, para un uso determinado.



Anexo N° 9: Glosario de términos

A	I	S
<i>Acondicionamiento territorial</i>	<i>Implementación</i>	<i>Servicio</i>
<i>Actividad</i>	<i>Investigación</i>	<i>Sistema</i>
<i>Administración institucional</i>	J	<i>Administrativo</i>
<i>Alta dirección</i>	<i>Jurisdicción</i>	<i>Sistema informático</i>
<i>Arbitraje</i>	L	T
<i>Autoevaluación</i>	<i>Licencia</i>	<i>Tecnologías de información y comunicación</i>
<i>Autorización</i>	M	U
C	<i>Mejora continua</i>	<i>Unidad orgánica</i>
<i>Capacitación</i>	<i>Modelo educativo</i>	V
<i>Catastro</i>	O	<i>Viabilidad del Proyecto de inversión pública (PIP)</i>
<i>Compensación</i>	<i>Ordenamiento territorial</i>	
<i>Compra</i>	<i>Órgano</i>	
<i>Concesión</i>	P	
<i>Conciliación</i>	<i>Pago</i>	
<i>Contratación</i>	<i>Participante</i>	
<i>Control interno</i>	<i>Plan</i>	
<i>Controversia</i>	<i>Plan académico</i>	
E	<i>Plantilla</i>	
<i>Estadística</i>	<i>Presupuesto por resultados</i>	
<i>Estrategia</i>	<i>Programa</i>	
<i>Evaluación</i>	<i>Programa de capacitación</i>	
<i>Expediente</i>	<i>Prospectivo</i>	
F	<i>Proyecto especial</i>	
<i>Familia de puestos</i>	<i>Puesto tipo</i>	
<i>Formulación</i>	R	
<i>Formulario</i>	<i>Rectoría de sistemas administrativos</i>	
G	<i>Rendición de cuentas</i>	
<i>Gestión</i>	<i>Responsable</i>	
<i>Gestión</i>	<i>Rol</i>	
<i>Gestión de riesgos</i>		
<i>Gestión del cambio</i>		
<i>Gestión del conocimiento</i>		



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

A

Acondicionamiento territorial: Acción y efecto de disponer o preparar diversos territorios en diferentes ámbitos de uso como: el cuidado ambiental, desarrollo económico, actividad cultural, vivienda, entre otros; con atención a la sostenibilidad.

Actividad: Conjunto de operaciones o tareas realizadas por una persona o entidad con la finalidad de conseguir sus objetivos.

Administración institucional: Conformante del sistema de control interno, bajo cuya denominación, se comprende al conjunto de órganos directivos, ejecutivos, operativos y administrativos de la entidad, incluyendo al titular de ésta.

Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización; marca la línea estratégica de la entidad.

Arbitraje: Proceso para resolver pacíficamente los litigios entre personas, entidades y estados, sometiéndolos al fallo de un árbitro designado.

Autoevaluación: Actividad desarrollada por los propios órganos y personal de la administración institucional para revisar y analizar los procesos y operaciones sujetos a su competencia funcional.

Autorización: Acto de dar o reconocer a alguien la facultad o derecho para hacer algo. Documento donde se recoge el acto de autorizar.

C

Capacitación: Proceso por el cual se hace a alguien apto o habilitado para desempeñar una determinada función.

Catastro: Censo y padrón estadístico de propiedades inmuebles rústicas y urbanas.

Compensación: Conjunto de ingresos y beneficios que la entidad destina al servidor civil para retribuir la prestación de sus servicios a la entidad de acuerdo al puesto que ocupa.

Compra: Objeto o bien adquirido por la entidad.

Concesión: Otorgamiento administrativo, a favor de particulares o empresas, de facultades de uso privativo de una pertenencia del dominio público o la gestión de un servicio público en plazo determinado bajo ciertas condiciones.

Conciliación: Acuerdo o convenio al que llegan dos partes para evitar un pleito o desistir del ya iniciado.

Contratación: Realización de un contrato a un particular o empresa, en el que se pacta un trabajo a cambio de dinero u otra compensación.

Control interno: Concepto fundamental de la administración y control, aplicable en las entidades del Estado para describir las acciones que corresponde adoptar a sus titulares y funcionarios para preservar, evaluar y monitorear las operaciones y la calidad de los servicios.

Controversia: Discusión de opiniones contrapuestas entre dos o más personas.

E

Estadística: Conjunto de datos numéricos que exponen hechos y que sirven para obtener inferencias basadas en el cálculo de probabilidades.

Estrategia: Técnica y conjunto de actividades destinadas a conseguir un objetivo

Evaluación: Acción y efecto de señalar o estimar el valor de proyectos, situaciones, rendimientos, etc.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Expediente: Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto o negocio. También puede referirse a la serie ordenada de actuaciones administrativas o judiciales en los actos de jurisdicción voluntaria.

F

Familia de puestos: Conjunto de puestos con funciones, características y propósitos similares. Cada familia de puestos se organiza en niveles de menor a mayor complejidad de funciones y responsabilidades.

Formulación: Acción y efecto de reducir a términos claros y precisos un mandato, una proposición, una denuncia, etc.

Formulario: Documento o formato estandarizado para la introducción de datos o información.

G

Gestión: Conjunto de trámites o actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

Gestión de la calidad: Enfoque que incita a las entidades a analizar los requerimientos del cliente, definir los procesos que contribuyen al logro de productos aceptables para el cliente y a mantener esos procesos bajo control.

Gestión de riesgos: Es un proceso estructurado, consistente y continuo implementado a través de toda la organización para identificar, evaluar, medir y reportar amenazas y oportunidades que afectan el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus metas.

Gestión del cambio: Es un proceso planificado que permite alcanzar y consolidar, a través de distintas etapas, la visión de lo que se quiere que la entidad llegue a ser a situación futuro a partir de su situación actual.

Gestión del conocimiento: Comprende el conjunto de procesos y sistemas que permiten que el conocimiento de la Entidad (capital intelectual) aumente de forma significativa mediante la gestión de las capacidades del personal y el aprendizaje producto de la solución de problemas. El propósito final es generar ventajas competitivas sostenibles que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas y al adecuado uso de los recursos y bienes del Estado. Se entiende por ventaja competitiva a la característica o atributo que da cierta superioridad a algo o alguien sobre sus competidores inmediatos.

I

Implementación: Acción y efecto de poner en funcionamiento o aplicar métodos, medidas, etc., para llevar algo a cabo.

Investigación: Estudio profundo de una materia con el propósito de aumentar los conocimientos sobre ella.

J

Jurisdicción: Poder o autoridad para gobernar y poner en ejecución las leyes o para aplicarlas en juicio. Territorio en que un juez ejerce sus facultades de tal.

L

Licencia: Permiso para hacer algo. Resolución de la Administración por la que se autoriza una determinada actividad.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

M

Mejora continua: Actividad recurrente desarrollada en los procesos, actividades y tareas de una entidad con el objetivo de lograr mejoras en la productividad en términos de eficacia, eficiencia y economía, y por ende mejorar su competitividad.

Modelo educativo: Es la propuesta educativa del centro de formación que recoge los paradigmas educativos en los que enmarca sus procesos de enseñanza aprendizaje. Sirve de orientación para la docencia. Determina: para qué enseñar (lo que quiere lograr), cómo enseñar y cuándo, y, cómo evaluar.

O

Ordenamiento territorial: Proceso político y técnico-administrativo que desarrolla la expresión espacial de las políticas económicas, sociales, culturales y ecológicas de la sociedad.

Órgano: Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

P

Pago: Entrega de un dinero que se debe; o su empleo en la adquisición de un bien o en la consecución de un fin.

Participante: Entiéndase a las personas que cursan estudios en un centro de formación, programa de capacitación u otra actividad académica.

Plan: Documento escrito en el que se describen una serie de actividades a realizar y objetivos a conseguir a corto, medio y largo plazo, con énfasis en la identificación de objetivos, responsables y plazos.

Plan académico: Es instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad u órgano. Se elabora sobre la base de las necesidades de capacitación y las atribuciones institucionales, con la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de sus participantes.

El Plan Académico debe definir los objetivos generales de capacitación, sus estrategias de implementación, indicadores, metas y, de corresponder, presupuesto.

Plantilla: Documento o formato estandarizado para la introducción de datos o información.

Presupuesto por resultados: Estrategia de gestión pública que vincula la asignación de recursos a productos y resultados medibles a favor de la población, que requiere de la existencia de una definición de los resultados a alcanzar.

Programa: De acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley 29158, artículo 38.2, los Programas son estructuras funcionales creadas para atender un problema o situación crítica, o implementar una política pública específica, en el ámbito de competencia de la entidad a la que pertenecen.

Programa de capacitación: Es el instrumento que desarrolla los propósitos formales e informales de la capacitación, contenidos en el Plan Académico.

El Programa de Capacitación contiene los objetivos a lograr a través de la acción de capacitación, metas, metodología, malla curricular, perfil de entrada y salida de las y los participantes, el perfil de quienes desarrollen funciones de enseñanza, cuando corresponda, de la entidad formadora a contratar. Los Programas de Capacitación se manifiestan (implementan) a través de cursos, talleres, seminarios u otros eventos académicos.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Prospectivo: La prospectiva es una metodología estratégica que consiste en explorar opciones futuras, riesgos y oportunidades con el fin de generar diversos escenarios futuros y ayudar a elaborar rutas estratégicas para alcanzar objetivos definidos como prioritarios. De esta forma, la prospectiva contribuye a tomar decisiones más oportunas, inteligentes y efectivas. La fase de Análisis Prospectivo de Planeamiento es aquella donde se analiza el Sector o Territorio y su entorno, identificando tendencias y variables estratégicas para construir escenarios de futuro, evaluando oportunidades y riesgos. Su finalidad es anticiparse a los futuros riesgos y oportunidades para facilitar su gestión y aprovechamiento y su propósito es promover el pensamiento estratégico anticipativo de los gestores públicos, para la mejor toma de decisiones.

Proyecto especial: De acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley 29158, artículo 38.3, los Proyectos Especiales son un conjunto articulado y coherente de actividades orientadas a alcanzar uno o varios objetivos en un periodo limitado de tiempo, siguiendo una metodología definida. Sólo se crean para atender actividades de carácter temporal. Una vez cumplidos los objetivos, sus actividades, en caso de ser necesario, se integran en órganos de línea de una entidad nacional o, por transferencia, a una entidad regional o local, según corresponda.

Puesto tipo: Puesto genérico que abarca funciones y requisitos mínimos, de conformidad con la normativa aprobada por SERVIR sobre la materia. Se define por cada rol y familia de puestos, pudiendo haber más de un puesto tipo en un rol.

R

Rectoría de sistemas administrativos: Acción o efecto de dictar normas y establecer procedimientos relacionados a su ámbito, coordinar su operación técnica y responsabilizarse de su correcto funcionamiento.

Rendición de cuentas: La obligación de los funcionarios y servidores públicos de dar cuenta ante las autoridades competentes y ante la ciudadanía por los fondos y bienes del Estado a su cargo y por la misión u objetivo encomendado.

Responsable: El estado de estar obligado o sujeto a; el que responde por una acción o decisión y sus consecuencias.

Rol: Subconjunto dentro de las familias de puestos que agrupa puestos con mayor afinidad entre sí (de entre los puestos que la familia agrupa).

S

Servicio: Labor o trabajo que se realiza para satisfacer una necesidad de la ciudadanía. Frecuentemente relacionada con el otorgamiento de licencias, autorizaciones, concesiones y algunos bienes.

Sistema Administrativo: Los Sistemas Administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso. Están definidos en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley 29158.

Sistema informático: Conjunto de conocimientos científicos y técnicas mutuamente relacionados o que interactúan entre sí, que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de ordenadores.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

T

Tecnologías de información y comunicación: Conjunto de tecnologías que permiten la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación, registro y presentación de información, en forma de voz, imágenes y datos contenidos en señales de naturaleza acústica, óptica o electromagnética.

U

Unidad orgánica: Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

V

Viabilidad del Proyecto de inversión pública (PIP): Posibilidad de llevar a cabo o no un proyecto de inversión pública, cuyo fin sea crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad productora o de provisión de bienes o servicios de una entidad; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y éstos sean independientes de los de otros proyectos.



Anexo N° 10: Asignación de roles de la Familia Dirección Institucional

Tomando en cuenta los criterios de clasificación de la entidad, nivel organizacional y función del puesto, los roles de los puestos pertenecientes a la familia dirección institucional se organizan de la siguiente manera:

Clasificación de la Entidad	Nivel Organizacional	1	2		3	
	Naturaleza del órgano o Unidad Orgánica	Alta Dirección*	Línea, Resolutivo	Apoyo, Asesoramiento, Control Institucional y Defensa Judicial	Línea, Resolutivo	Apoyo, Asesoramiento, Control Institucional y Defensa Judicial
Ministerios		FP	PE	E	E	OE
Organismos Reguladores		PE	E	E	E/CA	OE/CA
Organismos Técnicos Especializados		PE	E	E	E/CA	OE/CA
Organismos Públicos Ejecutores		PE	E	E	E/CA	OE/CA
Rectores de Sistemas Administrativos		PE	PE	E	E/CA	OE/CA
Organismos Constitucionalmente Autónomos		PE	PE	E	E/CA	OE/CA
Poder Judicial		PE	E	E	E/CA	OE/CA
Entidades Administradoras de Fondos Intangibles de la Seguridad Social		PE	E	E	OE	OE
Gobierno Regional		FP	PE	E	E	OE

* Se incluyen dentro de la "Alta Dirección" en la presente tabla a los Secretarios Generales y Gerentes Generales de los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo, Organismos Constitucionalmente Autónomos y Poder Judicial.

Donde:

- **FP:** Funcionario Público
- **PE:** Directivo político – estratégico
- **E :** Directivo estratégico
- **OE:** Directivo operativo – estratégico
- **CA:** Servidor civil de carrera

Otras consideraciones:

- El Titular del Programa o Proyecto Especial es considerado Directivo público en el 2° nivel organizacional, en el rol Directivo estratégico (E). Para los siguientes niveles organizacionales del Programa o Proyecto Especial, se aplica la familia de Servidores de Actividades Complementarias (SAC).
- En el caso de las Universidades, se considera Directivo público, al menos, hasta el 2° nivel organizacional.
- Las solicitudes de excepción a la asignación de roles aplicables a determinados puestos específicos deben ser presentadas a SERVIR, debidamente sustentadas, junto con la propuesta de MPP.



Anexo N° 11: Requisitos para Servidores que lideren otros niveles organizacionales y formas de organización

Formación académica	
Nivel educativo	Universitaria.
Grado/situación académica	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.
Equivalencias ¹	a) Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. ²
Experiencia	
Experiencia general	5 años.
Experiencia específica en la función y materia	3 años en la función o materia.
Experiencia específica en el puesto o cargo	1 año en puestos o cargos de especialista, ejecutivo/a, coordinador/a, responsable, supervisor/a, asesor/a de Alta Dirección o su equivalencia
Equivalencia a la experiencia específica en el puesto o cargo	Experiencia en puestos o cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
Experiencia específica en el sector público ³	De los 3 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

Notas:

1/ Estas equivalencias no resultan aplicables a los cargos o puestos que ejercen dirección de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Contabilidad, Inversiones, Secretarías Técnicas, Secretarías Técnicas de órganos resolutorios, entre otros que por norma expresa disponga el requisito de título profesional, habilitación profesional y/o colegiatura, según corresponda.

2/ De acuerdo a las necesidades de la entidad, esta equivalencia c), aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces.

3/ En aquellos que lideran otros niveles organizacionales y formas de organización que realicen funciones derivadas de los sistemas administrativos del Estado, el cómputo de la experiencia específica en la función o materia debe incluir, por lo menos, un (01) año de experiencia en el sector público.