ANEXO C:

VERSIÓN ACTUALIZADA DEL CATÁLOGO DE PUESTOS TIPO PREVISTO EN LA DIRECTIVA N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "FAMILIAS DE PUESTOS Y ROLES Y MANUAL DE PUESTOS TIPO (MPT) APLICABLES AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL"

Historial de versiones:

Versión	Modificaciones respecto a la versión anterior
2015-01	Versión inicial.
2015-02[1]	Versión modificada, se realizan las siguientes inclusiones y modificaciones: **Nuevos puestos tipo:** a) Directivos públicos: – Del rol Dirección político – estratégica: DP0010101 a DP0010110 – Del rol Dirección estratégica: DP0010201 a DP0010222 – Del rol Dirección operativo – estratégica: DP0010301 a DP0010313 b) Servidores civiles de carrera: – Del rol Rectoría de los sistemas administrativos del Estado: CA4040808 – Del rol de Desarrollo social (familia de puestos Prestación y entrega de bienes y servicios): CA1050205, CA2050206, CA3050207, CA4050208 **Perfiles de Puestos tipo modificados:** a) Servidores civiles de carrera: – Del rol Contrataciones: CA2010402, CA3010403 y CA4010404, – Del rol Tesorería y endeudamiento público: CA2010602 – Del rol Almacén, distribución y control patrimonial: CA2020706, CA3020707 y CA4020708 – Del rol Rectoría de los sistemas administrativos del Estado: CA1040801, CA2040802, CA3040803 y CA4040804 b) Servidores de actividades complementarias: – Del rol Operadores de servicios para la gestión institucional: CO1010202, CO1010203, CO1010209, CO1010212. – Del rol Asistencia y apoyo: CO3020101, CO2020102, CO1020103 – Del rol Conserjería, mensajería y notificación: CO1020202 se renombra a CO1020201 y CO2020203 se renombra a CO1020202 y se modifican los perfiles **Puestos tipo eliminados:** a) Servidores de actividades complementarias: – Del rol Asistencia y apoyo: CO1020104 – Digitador – Del rol Conserjería, mensajería y notificación: CO2020201– Supervisor de conserjería y mensajería

[1] Versión cuya aprobación ha sido formalizada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

2017-01[2]	Versión modificada, se realizan las siguientes inclusiones y modificaciones: **Nuevos puestos tipo:** a) Directivos públicos: – Del rol Dirección operativo – estratégica: DP0010314 Gerente de seguridad ciudadana b) Servidores civiles de carrera: – Del rol Defensa jurídica del Estado: CA4030204 Ejecutivo de Defensa jurídica del Estado – Del rol Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica de la familia de puestos Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas: CA1041001 Analista de Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica, CA2041002 Gestor Junior de Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica, CA3041003 Gestor Asociado de Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica y CA4041004 Gestor Senior de Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica – Del rol Investigación científica y desarrollo tecnológico, de la familia de puestos Prestación y entrega de bienes y servicios: CA1050801 Asistente de investigación de ciencias e ingeniería, CA2050802 Investigador auxiliar de ciencias e ingeniería, CA3050803 Investigador asociado de ciencias e ingeniería, CA4050804 Investigador principal de ciencias e ingeniería, CA1050805 Asistente de investigación y desarrollo tecnológico, CA2050806 Investigador tecnológico auxiliar, CA3050807 Investigador tecnológico asociado, CA4050808 Investigador tecnológico principal, CA1050809 Asistente de investigación de ciencias sociales, CA2050810 Investigador auxiliar de ciencias sociales, CA3050811 Investigador asociado de ciencias sociales, CA4050812 Investigador principal de ciencias sociales c) Servidores de actividades complementarias: – Del rol Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios: CO1010112 Sereno municipal, CO1010113 Operador de investigación y desarrollo y CO1010114 Supervisor de operadores de investigación y desarrollo **Perfiles de Puestos tipo modificados:** a) Directivos públicos: – Del rol Dirección estratégica: DP0010217 – Del rol Dirección operativo – estratégica: DP0010313 b) Servidores civiles de carrera: – Del rol Planeamiento estratégico: CA1010105, CA2010106, CA3010107, CA4010108. – Del rol Defensa jurídica del Estado: CA1030201, CA2030202, CA3030203

[2] Versión cuya aprobación ha sido formalizada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 308-2017-SERVIR-PE.

	– Del rol Desarrollo económico de la familia de puestos Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas: CA1040101 – Del rol Regulación: CA4040904, CA1040905, CA2040906, CA3040907 c) Servidores de actividades complementarias: – Del rol Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios: CO2010101, CO1010102, CO1010103, CO1010104, CO1010105, CO1010106, CO1010107, CO1010108, CO1010109, CO1010110, CO1010111, CO1010112, CO1010113, CO1010114 – Del rol Operadores de servicios para la gestión institucional: CO2010201, CO1010202, CO1010203, CO1010204, CO1010205, CO1010206, CO2010207, CO1010208, CO1010209, CO1010210, CO2010211, CO1010212 – Del rol Operadores de mantenimiento y soporte: CO2010301, CO1010302, CO1010303, CO1010304 – Del rol Asistencia administrativa y secretarial: CO3020101, CO2020102 y CO1020103 – Del rol Conserjería, mensajería y notificación: CO1020201 y CO1020202 – Del rol Asesoría: CO3040101, CO2040102, CO1040103, CO1040104 **Puestos tipo eliminados:** a) Servidores civiles de carrera: - Del rol TICs (Tecnologías de la información y comunicaciones): CA4020305 – Experto de TICs (Tecnologías de la información y comunicaciones). b) Servidores de actividades complementarias: - Del rol Administración interna de programas y proyectos especiales: CO4030136 Experto de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) de programas y proyectos especiales

Sumilla:
El presente Catálogo de Puestos Tipo contiene 371 puestos tipo organizados de la siguiente forma:

Grupo de servidores civiles	Puestos Tipo
Servidores Civiles de Carrera	195
Servidores de Actividades Complementarias	130
Directivos Públicos	46
Total de Puestos Tipo	**371**

Tabla de Contenido:

I. Lista de Puestos Tipo 23

1.1 Grupo de Servidores Civiles de Carrera 23

1.2 Grupo de Servidores de Actividades Complementarias 32

1.3 Grupo de Directivos Públicos 39

A. Puestos tipo de Servidores Civiles de Carrera 41

1. Familia de puestos: Planeamiento y gestión del gasto 41

1.1 Misión de los puestos tipo 41

1.2 Rol: Planeamiento estratégico 42

1.2.1 Ámbitos de acción – Planeamiento estratégico 42

1.2.2 Ámbitos de conocimiento – Planeamiento estratégico 42

1.2.3 Puestos Tipo – Planeamiento estratégico 43

1.2.3.1 CA1010101 – Asistente de Planeamiento estratégico 43

1.2.3.2 CA2010102 – Analista de Planeamiento estratégico 44

1.2.3.3 CA3010103 – Coordinador/Especialista de Planeamiento estratégico 45

1.2.3.4 CA4010104 – Ejecutivo de Planeamiento estratégico 46

1.2.4 Ámbitos de acción – Cooperación técnica 47

1.2.5 Ámbitos de conocimiento – Cooperación técnica 47

1.2.6 Puesto Tipo – Cooperación técnica 48

1.2.6.1 CA1010105 – Asistente de Cooperación técnica 48

1.2.6.2 CA2010106 – Analista de Cooperación técnica 49

1.2.6.3 CA3010107 – Coordinador/Especialista de Cooperación técnica 50

1.2.6.4 CA4010108 – Ejecutivo de Cooperación técnica 51

1.3 Rol: Presupuesto público 52

1.3.1 Ámbitos de acción 52

1.3.2 Ámbitos de conocimiento 52

1.3.3 Puestos Tipo 53

1.3.3.1 CA1010201 – Asistente de Presupuesto público 53

1.3.3.2 CA2010202 – Analista de Presupuesto público 54

1.3.3.3 CA3010203 – Coordinador/Especialista de Presupuesto público 55

1.3.3.4 CA4010204 – Ejecutivo de Presupuesto público 56

1.4 Rol: Inversión pública 57

1.4.1 Ámbitos de acción 57
1.4.2 Ámbitos de conocimiento 57
1.4.3 Puestos Tipo 58
1.4.3.1 CA1010301 – Asistente de Inversión pública 58
1.4.3.2 CA2010302 – Analista de Inversión pública 59
1.4.3.3 CA3010303 – Coordinador/Especialista de Inversión pública 60
1.4.3.4 CA4010304 – Ejecutivo de Inversión pública 61
1.5 Rol: Contrataciones 62
1.5.1 Ámbitos de acción 62
1.5.2 Ámbitos de conocimiento – Contrataciones 62
1.5.3 Puestos Tipo 63
1.5.3.1 CA1010401 – Asistente de Contrataciones 63
1.5.3.2 CA2010402 – Analista de Contrataciones 64
1.5.3.3 CA3010403 – Coordinador/Especialista de Contrataciones 65
1.5.3.4 CA4010404 – Ejecutivo de Contrataciones 66
1.6 Rol: Contabilidad 67
1.6.1 Ámbitos de acción 67
1.6.2 Ámbitos de conocimiento 67
1.6.3 Puestos Tipo 68
1.6.3.1 CA1010501 – Asistente de Contabilidad 68
1.6.3.2 CA2010502 – Analista de Contabilidad 69
1.6.3.3 CA3010503 – Coordinador/Especialista de Contabilidad 70
1.6.3.4 CA4010504 – Ejecutivo de Contabilidad 71
1.7 Rol: Tesorería y endeudamiento público 72
1.7.1 Ámbitos de acción 72
1.7.2 Ámbitos de conocimiento 72
1.7.3 Puestos Tipo 73
1.7.3.1 CA1010601 – Asistente de Tesorería 73
1.7.3.2 CA2010602 – Analista de Tesorería 74
1.7.3.3 CA3010603 – Coordinador/Especialista de Tesorería 75
1.7.3.4 CA4010604 – Ejecutivo de Tesorería 76
2. Familia de puestos: Gestión institucional 78
2.1 Misión de los puestos tipo 78

2.2 Rol: Modernización de la gestión pública 79
2.2.1 Ámbitos de acción 79
2.2.2 Ámbitos de conocimiento 80
2.2.3 Puestos Tipo 80
2.2.3.1 CA1020101 – Asistente de Modernización de la gestión pública 80
2.2.3.2 CA2020102 – Analista de Modernización de la gestión pública 81
2.2.3.3 CA3020103 – Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública 82
2.2.3.4 CA4020104 – Ejecutivo de Modernización de la gestión pública 83
2.3 Rol: Gestión de recursos humanos 84
2.3.1 Ámbitos de acción 84
2.3.2 Ámbitos de conocimiento 84
2.3.3 Puestos Tipo 85
2.3.3.1 CA1020201 – Asistente de Gestión de recursos humanos 85
2.3.3.2 CA2020202 – Analista de Gestión de recursos humanos 86
2.3.3.3 CA3020203 – Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos 87
2.3.3.4 CA4020204 – Ejecutivo de Gestión de Recursos Humanos 88
2.4 Rol: TICs (Tecnologías de la información y comunicaciones) 89
2.4.1 Ámbitos de acción 89
2.4.2 Ámbitos de conocimiento 89
2.4.3 Puestos Tipo 90
2.4.3.1 CA1020301 – Asistente de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) 90
2.4.3.2 CA2020302 – Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) 91
2.4.3.3 CA3020303 – Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) 92
2.4.3.4 CA4020304 – Ejecutivo de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) 93
2.5 Rol: Administración 94
2.5.1 Ámbitos de acción - Administración 94
2.5.2 Ámbitos de conocimiento - Administración 94
2.5.3 Puestos Tipo 95
2.5.3.1 CA1020401 – Asistente de Administración 95
2.5.3.2 CA2020402 – Analista de Administración 96

2.5.3.3 CA3020403 – Coordinador/Especialista de Administración 97
2.5.3.4 CA4020404 – Ejecutivo de Administración 98
2.6 Rol: Control institucional 99
2.6.1 Ámbitos de acción 99
2.6.2 Ámbitos de conocimiento 99
2.6.3 Puestos Tipo 100
2.6.3.1 CA1020501 – Asistente de Control institucional 100
2.6.3.2 CA2020502 – Analista de Control institucional 101
2.6.3.3 CA3020503 – Coordinador/Especialista de Control institucional 102
2.7 Rol: Comunicaciones 103
2.7.1 Ámbitos de acción 103
2.7.2 Ámbitos de conocimiento 103
2.7.3 Puestos Tipo 104
2.7.3.1 CA1020601 – Asistente de Comunicaciones 104
2.7.3.2 CA2020602 – Analista de Comunicaciones 105
2.7.3.3 CA3020603 – Coordinador/Especialista de Comunicaciones 106
2.7.3.4 CA4020604 – Ejecutivo de Comunicaciones 107
2.8 Rol: Almacén, distribución y control patrimonial 108
2.8.1 Ámbitos de acción – Almacén y distribución y control patrimonial 108
2.8.2 Ámbitos de conocimiento – Almacén, distribución y control patrimonial 108
2.8.3 Puestos Tipo – Almacén, distribución y control patrimonial 109
2.8.3.1 CA1020701 – Asistente de Almacén y distribución 109
2.8.3.2 CA2020702 – Analista de Almacén y distribución 110
2.8.3.3 CA3020703 – Coordinador/Especialista de Almacén y distribución 111
2.8.3.4 CA4020704 – Ejecutivo de Almacén y distribución 112
2.8.3.5 CA1020705 – Asistente de Control patrimonial 113
2.8.3.6 CA2020706 – Analista de Control patrimonial 114
2.8.3.7 CA3020707 – Coordinador/Especialista de Control patrimonial 115
2.8.3.8 CA4020708 – Ejecutivo de Control patrimonial 116
3. Familia de puestos: Asesoramiento y resolución de controversias 117
3.1 Misión de los puestos tipo 117
3.2 Rol: Asesoría jurídica 118
3.2.1 Ámbitos de acción 118
3.2.2 Ámbitos de conocimiento 118

3.2.3 Puestos Tipo 119
3.2.3.1 CA1030101 – Asistente de Asesoría jurídica 119
3.2.3.2 CA2030102 – Analista de Asesoría jurídica 120
3.2.3.3 CA3030103 – Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica 121
3.2.3.4 CA4030104 – Ejecutivo de Asesoría jurídica 122
3.3 Rol: Defensa jurídica del Estado 123
3.3.1 Ámbitos de acción 123
3.3.2 Ámbitos de conocimiento 123
3.3.3 Puestos Tipo 124
3.3.3.1 CA1030201 – Asistente de Defensa jurídica del Estado 124
3.3.3.2 CA2030202 – Analista de Defensa jurídica del Estado 125
3.3.3.3 CA3030203 – Coordinador/Especialista de Defensa jurídica del Estado 126
3.3.3.4 CA4030204 – Ejecutivo de Defensa jurídica del Estado 127
3.4 Rol: Resolución de controversias 128
3.4.1 Ámbitos de acción 128
3.4.2 Ámbitos de conocimiento 128
3.4.3 Puestos Tipo 129
3.4.3.1 CA1030301 – Asistente de Resolución de controversias 129
3.4.3.2 CA2030302 – Analista de Resolución de controversias 130
3.4.3.3 CA3030303 – Coordinador/Especialista de Resolución de controversias 131
3.4.3.4 CA4030304 – Ejecutivo de Resolución de controversias 132
4. Familia de puestos: Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas 133
4.1 Misión de los puestos tipo 133
4.2 Rol: Desarrollo económico 134
4.2.1 Ámbitos de acción 134
4.2.2 Ámbitos de conocimiento 134
4.2.3 Puestos Tipo 135
4.2.3.1 CA1040101 – Asistente de Desarrollo económico - Formulación 135
4.2.3.2 CA2040102 – Analista de Desarrollo económico - Formulación 136
4.2.3.3 CA3040103 – Coordinador/Especialista de Desarrollo económico - Formulación 137
4.2.3.4 CA4040104 – Ejecutivo de Desarrollo económico - Formulación 138
4.2.3.5 CA1040105 – Asistente de Estudios de Desarrollo económico 139

4.2.3.6 CA2040106 – Analista de Estudios de Desarrollo económico 140

4.2.3.7 CA3040107 – Coordinador/Especialista de Estudios de Desarrollo económico 141

4.3 Rol: Desarrollo social 142

4.3.1 Ámbitos de acción 142

4.3.2 Ámbitos de conocimiento 142

4.3.3 Puestos Tipo 143

4.3.3.1 CA1040201 – Asistente de Desarrollo social - Formulación 143

4.3.3.2 CA2040202 – Analista de Desarrollo social - Formulación 144

4.3.3.3 CA3040203 – Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Formulación 145

4.3.3.4 CA4040204 – Ejecutivo de Desarrollo social - Formulación 146

4.3.3.5 CA1040205 – Asistente de Estudios de Desarrollo económico 147

4.3.3.6 CA2040206 – Analista de Estudios de Desarrollo social 148

4.3.3.7 CA3040207 – Coordinador/Especialista de Estudios de Desarrollo social 149

4.4 Rol: Infraestructura, transporte y comunicaciones 150

4.4.1 Ámbitos de acción 150

4.4.2 Ámbitos de conocimiento 151

4.4.3 Puestos Tipo 152

4.4.3.1 CA1040301 – Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones.- Formulación 152

4.4.3.2 CA2040302 – Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones – Formulación 153

4.4.3.3 CA3040303 – Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones.- Formulación 154

4.4.3.4 CA4040304 – Ejecutivo de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación 155

4.4.3.5 CA1040305 – Asistente de Estudios de Infraestructura, transporte y comunicaciones 156

4.4.3.6 CA2040306 – Analista de Estudios de Infraestructura, transporte y comunicaciones 157

4.4.3.7 CA3040307 – Coordinador/Especialista de Estudios de Infraestructura, transporte y comunicaciones 158

4.5 Rol: Gobierno 159

4.5.1 Ámbitos de acción 159

4.5.2 Ámbitos de conocimiento 159

4.5.3 Puestos Tipo 160
4.5.3.1 CA1040401 – Asistente de Gobierno - Formulación 160
4.5.3.2 CA2040402 – Analista de Gobierno - Formulación 161
4.5.3.3 CA3040403 – Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación..... 162
4.5.3.4 CA4040404 – Ejecutivo de Gobierno - Formulación 163
4.5.3.5 CA1040405 – Asistente de Estudios de Gobierno..... 164
4.5.3.6 CA2040406 – Analista de Estudios de Gobierno 165
4.5.3.7 CA3040407 – Coordinador/Especialista de Estudios de Gobierno 166
4.6 Rol: Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial..... 167
4.6.1 Ámbitos de acción 167
4.6.2 Ámbitos de conocimiento 168
4.6.3 Puestos Tipo 169
4.6.3.1 CA1040501 – Asistente de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación 169
4.6.3.2 CA2040502 – Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación 170
4.6.3.3 CA3040503 – Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación..... 171
4.6.3.4 CA4040504 – Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación 172
4.6.3.5 CA1040505 – Asistente de Estudios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial 173
4.6.3.6 CA2040506 – Analista de Estudios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial 174
4.6.3.7 CA3040507 – Coordinador/Especialista de Estudios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial 175
4.7 Rol: Orden interno, orden público y defensa nacional 176
4.7.1 Ámbitos de acción 176
4.7.2 Ámbitos de conocimiento 177
4.7.3 Puestos Tipo 177
4.7.3.1 CA1040601 – Asistente de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación..... 177
4.7.3.2 CA2040602 – Analista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación..... 178

4.7.3.3 CA3040603 – Coordinador/Especialista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación 179

4.7.3.4 CA4040604 – Ejecutivo de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación..... 180

4.7.3.5 CA1040605 – Asistente de Estudios de Orden interno, orden público y defensa nacional 181

4.7.3.6 CA2040606 – Analista de Estudios de Orden interno, orden público y defensa nacional 182

4.7.3.7 CA3040607 – Coordinador/Especialista de Estudios de Orden interno, orden público y defensa nacional 183

4.8 Rol: Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación 184

4.8.1 Ámbitos de acción 184

4.8.2 Ámbitos de conocimiento 185

4.8.3 Puestos Tipo 186

4.8.3.1 CA1040701 – Asistente de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Formulación..... 186

4.8.3.2 CA2040702 – Analista de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Formulación..... 187

4.8.3.3 CA3040703 – Coordinador/Especialista de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Formulación 188

4.8.3.4 CA4040704 – Ejecutivo de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Formulación..... 189

4.8.3.5 CA1040705 – Asistente de Estudios de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación 190

4.8.3.6 CA2040706 – Analista de Estudios de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación 191

4.8.3.7 CA3040707 – Coordinador/Especialista de Estudios de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación 192

4.9 Rol: Rectoría de los sistemas administrativos del Estado 193

4.9.1 Ámbitos de acción 193

4.9.2 Ámbitos de conocimiento 194

4.9.3 Puestos Tipo 195

4.9.3.1 CA1040801 – Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado 195

4.9.3.2 CA2040802 – Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado 196

4.9.3.3 CA3040803 – Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado 197

4.9.3.4 CA4040804 – Ejecutivo de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado 198

4.9.3.5 CA1040805 – Asistente de Estudios de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado 200

4.9.3.6 CA2040806 – Analista de Estudios de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado 201

4.9.3.7 CA3040807 – Coordinador/Especialista de Estudios de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado 202

4.9.3.8 CA4040808 – Experto de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado 203

4.10 Rol: Regulación 204

4.10.1 Ámbitos de acción 204

4.10.2 Ámbitos de conocimiento 204

4.10.3 Puestos Tipo 205

4.10.3.1 CA1040901 – Asistente de Regulación 205

4.10.3.2 CA2040902 – Analista de Regulación - Formulación 206

4.10.3.3 CA3041003 – Coordinador/Especialista de Regulación - Formulación 207

4.10.3.4 CA4040904 – Ejecutivo de Regulación - Formulación 208

4.10.3.5 CA1040905 – Asistente de Estudios de Regulación 209

4.10.3.6 CA2040906 – Analista de Estudios de Regulación 210

4.10.3.7 CA3040907 – Coordinador/Especialista de Estudios de Regulación 211

4.11 Rol: Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica 212

4.11.1 Ámbitos de acción 212

4.11.2 Ámbitos de conocimiento 212

4.11.3. Puestos Tipo 213

4.11.3.1 CA1040901 – Analista de Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica. 213

4.11.3.2 CA2040902 – Gestor Junior de Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica 214

4.11.3.3 CA3040903 – Gestor Asociado de Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica 215

4.11.3.4 CA4040904 – Gestor Senior de Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica 216

5. Familia de puestos: Prestación y entrega de bienes y servicios 218

5.1 Misión de los puestos tipo 218

5.2 Rol: Desarrollo económico 219

5.2.1 Ámbitos de acción 219

5.2.2 Ámbitos de conocimiento 219

5.2.3 Puestos Tipo 220

5.2.3.1 CA1050101 – Asistente de Desarrollo económico - Prestación 220

5.2.3.2 CA2050102 – Analista de Desarrollo económico - Prestación 221

5.2.3.3 CA3050103 – Coordinador/Especialista de Desarrollo económico - Prestación 222

5.2.3.4 CA4050104 – Ejecutivo de Desarrollo económico - Prestación 223

5.3 Rol: Desarrollo social 224

5.3.1 Ámbitos de acción - desarrollo social 224

5.3.2 Ámbitos de conocimiento – desarrollo social 225

5.3.3 Puestos Tipo 225

5.3.3.1 CA1050201 – Asistente de Desarrollo social - Prestación 225

5.3.3.2 CA2050202 – Analista de Desarrollo social - Prestación 226

5.3.3.3 CA3050203 – Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Prestación ... 227

5.3.3.4 CA4050204 – Ejecutivo de Desarrollo social - Prestación 228

5.3.4 Ámbitos de acción – Programas de capacitación 229

5.3.5 Ámbitos de conocimiento – Programas de capacitación 229

5.3.6 Puesto Tipo – Programas de capacitación 230

5.3.6.1 CA1050205 – Asistente de Programas de Capacitación 230

5.3.6.2 CA2050206 – Analista de Programas de Capacitación 231

5.3.6.3 CA3050207 – Coordinador/Especialista de Programas de Capacitación 232

5.3.6.4 CA4050208 – Ejecutivo de Programas de Capacitación 233

5.4 Rol: Infraestructura, transporte y comunicaciones 234

5.4.1 Ámbitos de acción 234

5.4.2 Ámbitos de conocimiento 234

5.4.3 Puestos Tipo 236

5.4.3.1 CA1050301 – Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación 236

5.4.3.2 CA2050302 – Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación 237

5.4.3.3 CA3050303 – Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación 238

5.4.3.4 CA4050304 – Ejecutivo de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación 239

5.5 Rol: Gobierno 240

5.5.1 Ámbitos de acción 240

5.5.2 Ámbitos de conocimiento 240

5.5.3 Puestos Tipo 241

5.5.3.1 CA1050401 – Asistente de Gobierno - Prestación 241

5.5.3.2 CA2050402 – Analista de Gobierno - Prestación 242

5.5.3.3 CA3050403 – Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación 243

5.5.3.4 CA4050404 – Ejecutivo de Gobierno - Prestación 244

5.6 Rol: Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial 245

5.6.1 Ámbitos de acción 245

5.6.2 Ámbitos de conocimiento 246

5.6.3 Puestos Tipo 247

5.6.3.1 CA1050501 – Asistente de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación 247

5.6.3.2 CA2050502 – Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación 248

5.6.3.3 CA3050503 – Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación 249

5.6.3.4 CA4050504 – Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación 250

5.7 Rol: Orden interno, orden público y defensa nacional 251

5.7.1 Ámbitos de acción 251

5.7.2 Ámbitos de conocimiento 251

5.7.3 Puestos Tipo 252

5.7.3.1 CA1050601 – Asistente de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación 252

5.7.3.2 CA2050602 – Analista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación 253

5.7.3.3 CA3050603 – Coordinador/Especialista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación 254

5.7.3.4 CA4050604 – Ejecutivo de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación 255

5.8 Rol: Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación 256

5.8.1 Ámbitos de acción 256

5.8.2 Ámbitos de conocimiento 257

5.8.3 Puestos Tipo 257

5.8.3.1 CA1050701 – Asistente de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación 257

5.8.3.2 CA2050702 – Analista de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación 258

5.8.3.3 CA3050703 – Coordinador/Especialista de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación 259

5.8.3.4 CA4050704 – Ejecutivo de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación 260

5.9 Rol: Investigación científica y desarrollo tecnológico 261

5.9.1 Ámbitos de acción – Ciencias e ingeniería y desarrollo tecnológico 261

5.9.2 Ámbitos de conocimiento – Ciencias e ingeniería y desarrollo tecnológico 261

5.9.3 Puestos Tipo – Ciencias e ingeniería y desarrollo tecnológico 262

5.9.3.1 CA1050801 – Asistente de Investigación de ciencias e ingeniería 262

5.9.3.2 CA2050802 – Investigador auxiliar de ciencias e ingeniería 263

5.9.3.3 CA3050803 – Investigador asociado de ciencias e ingeniería 264

5.9.3.4 CA4050804 – Investigador principal de ciencias e ingeniería 265

5.9.3.5 CA1050805 – Asistente de investigación y desarrollo tecnológico 266

5.9.3.6 CA2050806 – Investigador tecnológico auxiliar 267

5.9.3.7 CA3050807 – Investigador tecnológico asociado 268

5.9.3.8 CA4050808 – Investigador tecnológico principal 269

5.9.4 Ámbitos de acción – Ciencias sociales 270

5.9.5 Ámbitos de conocimiento – Ciencias sociales 270

5.9.6 Puestos Tipo – Ciencias sociales 271

5.9.6.1 CA1050809 – Asistente de Investigación de ciencias sociales 271

5.9.6.2 CA2050810 – Investigador auxiliar de ciencias sociales 272

5.9.6.3 CA3050811 – Investigador asociado de ciencias sociales 273

5.9.6.4 CA4050812 – Investigador principal de ciencias sociales 274

6. Familia de puestos: Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva..... 275

6.1 Misión de los puestos tipo 275

6.2 Rol: Fiscalización, supervisión e inspectoría 276

6.2.1 Ámbitos de acción 276

6.2.2 Ámbitos de conocimiento 276

6.2.3 Puestos Tipo 278

6.2.3.1 CA1060101 – Asistente de Fiscalización, supervisión e inspectoría 278

6.2.3.2 CA2060102 – Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría 279

6.2.3.3 CA3060103 – Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría 280

6.2.3.4 CA4060104 – Ejecutivo de Fiscalización, supervisión e inspectoría 281

6.3 Rol: Gestión tributaria 282

6.3.1 Ámbitos de acción 282

6.3.2 Ámbitos de conocimiento 282

6.3.3 Puestos Tipo 283

6.3.3.1 CA1060201 – Asistente de Gestión tributaria 283

6.3.3.2 CA2060202 – Analista de Gestión tributaria 284

6.3.3.3 CA3060203 – Coordinador/Especialista de Gestión tributaria 285

6.3.3.4 CA4060204 – Ejecutivo de Gestión tributaria 286

6.4 Rol: Ejecución coactiva 287

6.4.1 Ámbitos de acción 287

6.4.2 Ámbitos de conocimiento 287

6.4.3 Puestos Tipo 288

6.4.3.1 CA1060301 – Asistente de Ejecución coactiva 288

6.4.3.2 CA2060302 – Analista de Ejecución coactiva 289

6.4.3.3 CA3060303 – Coordinador/Especialista de Ejecución coactiva 290

6.4.3.4 CA4060304 – Ejecutivo de Ejecución coactiva 291

B. Puestos tipo de Servidores de Actividades Complementarias 292

1. Familia de puestos: Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes 292

1.1 Misión de los puestos tipo 292

1.2 Rol: Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios 293

1.2.1 Ámbitos de acción 293

1.2.2 Ámbitos de conocimiento 293

1.2.3 Puestos Tipo 294

1.2.3.1 CO2010101 – Supervisor de operadores de prestación y entrega de bienes y servicios 294

1.2.3.2 CO1010102 – Operador de prestación de servicios de Desarrollo económico 295

1.2.3.3 CO1010103 – Operador de prestación de servicios de Desarrollo social 296

1.2.3.4 CO1010104 – Operador de prestación de servicios de Infraestructura, transporte y comunicaciones 297

1.2.3.5 CO1010105 – Operador de prestación de servicios de del rol Gobierno 298

1.2.3.6 CO1010106 – Operador de prestación de servicios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial 299

1.2.3.7 CO1010107 – Operador de prestación de servicios de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación 300

1.2.3.8 CO1010108 – Operador de prestación de servicios de Atención al ciudadano 301

1.2.3.9 CO1010109 – Operador de prestación de Servicios no exclusivos 302

1.2.3.10 CO1010110 – Operador de prestación de servicios de Promoción 303

1.2.3.11 CO1010111 – Operador de prestación de servicios de Capacitación 304

1.2.3.12 CO1010112 – Sereno Municipal 304

1.2.3.13 CO1010113 – Operador de investigación y desarrollo..... 306

1.2.3.14 CO1010114 – Supervisor de operadores de investigación y desarrollo ... 306

1.3 Rol: Operadores de servicios para la gestión institucional 308

1.3.1 Ámbitos de acción 308

1.3.2 Ámbitos de conocimiento 308

1.3.3 Puestos Tipo 309

1.3.3.1 CO2010201 – Supervisor de operadores de servicios para la gestión institucional 309

1.3.3.2 CO1010202 – Operador de almacén 310

1.3.3.3 CO1010203 – Operador de archivo..... 311

1.3.3.4 CO1010204 – Operador de jardinería 312

1.3.3.5 CO1010205 – Operador de limpieza 313

1.3.3.6 CO1010206 – Operador de servicios generales 314

1.3.3.7 CO2010207 – Supervisor de seguridad de la entidad 315

1.3.3.8 CO1010208 – Operador de seguridad de la entidad..... 316

1.3.3.9 CO1010209 – Operador de resguardo 317

1.3.3.10 CO1010210 – Operador de prestación de servicios para trabajadores 318
1.3.3.11 CO2010211 – Supervisor de choferes 319
1.3.3.12 CO1010212 – Operador de conducción vehicular o chofer 320
1.4 Rol: Operadores de mantenimiento y soporte 321
1.4.1 Ámbitos de acción 321
1.4.2 Ámbitos de conocimiento 321
1.4.3 Puestos Tipo 322
1.4.3.1 CO2010301 – Supervisor de mantenimiento y soporte 322
1.4.3.2 CO1010302 – Operador de mantenimiento 323
1.4.3.3 CO1010303 – Operador de soporte técnico 324
1.4.3.4 CO1010304 – Operador de maquinaria pesada 325
2. Familia de puestos: Asistencia y apoyo 326
2.1 Misión de los puestos tipo 326
2.2 Rol: Asistencia administrativa y secretarial 327
2.2.1 Ámbitos de acción 327
2.2.2 Ámbitos de conocimiento 327
2.2.3 Puestos Tipo 328
2.2.3.1 CO3020101 – Secretaria(o) de alta dirección 328
2.2.3.2 CO2020102 – Secretaria(o) 329
2.2.3.3 CO1020103 – Apoyo administrativo 330
2.3 Rol: Conserjería, mensajería y notificación 331
2.3.1 Ámbitos de acción 331
2.3.2 Ámbitos de conocimiento 331
2.3.3 Puestos Tipo 332
2.3.3.1 CO1020201 – Conserje 332
2.3.3.2 CO1020202 – Mensajero o notificador 333
3. Familia de puestos: Administración interna e implementación de proyectos ... 334
4. Familia de puestos: Asesoría 340
4.1 Misión de los puestos tipo 340
4.2 Rol: Asesoría 340
4.2.1 Ámbitos de acción 340
4.2.2 Ámbitos de conocimiento 340
4.2.3 Puestos Tipo 341

4.2.3.1 CO3040101 – Jefe de gabinete de asesores 341

4.2.3.2 CO2040102 – Asesor de alta dirección 342

4.2.3.3 CO1040103 – Asesor de órganos y unidades orgánicas 343

4.2.3.4 CO2040104 – Asesor de coordinación parlamentaria 344

C. Puestos tipo de Directivos Públicos 345

1. Familia de puestos: Dirección institucional 345

1.1 Rol: Dirección político – estratégica 345

1.1.1 Puestos Tipo 346

1.1.1.1 DP0010101 – Secretario General/Gerente General de Organismo Público u Organismo Constitucionalmente Autónomo 346

1.1.1.2 DP0010102 – Director General de Ministerio 348

1.1.1.3 DP0010103 – Director General de Entidad Rectora de Sistema Administrativo 350

1.1.1.4 DP0010104 – Director General de Organismo Constitucionalmente Autónomo 352

1.1.1.5 DP0010105 – Gerente de Desarrollo Social de Gobierno Regional 354

1.1.1.6 DP0010106 – Gerente de Desarrollo Económico de Gobierno Regional 356

1.1.1.7 DP0010107 – Gerente de Recursos Naturales y Gestión del Ambiente de Gobierno Regional 358

1.1.1.8 DP0010108 – Gerente de Infraestructura de Gobierno Regional 360

1.1.1.9 DP0010109 – Gerente / Director Regional de Salud 362

1.1.1.10 DP0010110 – Gerente / Director Regional de Educación 364

1.2 Rol: Dirección estratégica 366

1.2.1 Puestos Tipo 367

1.2.1.1 DP0010201 – Director de Ministerio 367

1.2.1.2 DP0010202 – Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo 369

1.2.1.3 DP0010203 – Director General de Organismo Técnico Especializado 371

1.2.1.4 DP0010204 – Director General de Organismo Público Ejecutor 373

1.2.1.5 DP0010205 – Director General de Organismo Regulador 375

1.2.1.6 DP0010206 – Titular de Programa / Proyecto Especial 377

1.2.1.7 DP0010207 – Secretario Técnico 379

1.2.1.8 DP0010208 – Secretario Técnico de Tribunal / Resolución de controversias 381

1.2.1.9 DP0010209 – Jefe de Oficina General de Administración 383

1.2.1.10 DP0010210 – Jefe de Oficina General de Recursos Humanos 385

1.2.1.11 DP0010211 – Jefe de Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 387

1.2.1.12 DP0010212 – Jefe de Oficina General de Comunicaciones..... 389

1.2.1.13 DP0010213 – Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de Gobierno Nacional..... 391

1.2.1.14 DP0010214 – Jefe de Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de Gobierno Regional 393

1.2.1.15 DP0010215 – Jefe de Oficina General de Modernización de la Gestión Pública 395

1.2.1.16 DP0010216 – Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica 397

1.2.1.17 DP0010217 – Jefe de Procuraduría Pública 399

1.2.1.18 DP0010218 – Gerente / Director de Gobierno Regional..... 401

1.2.1.19 DP0010219 – Sub Gerente de Gobierno Regional 403

1.2.1.20 DP0010220 – Sub Gerente / Director Ejecutivo / Sub Director Regional de Salud 405

1.2.1.21 DP0010221 – Sub Gerente / Sub Director Regional de Educación 407

1.2.1.22 DP0010222 – Director de Políticas de Investigación Científica..... 409

1.3 Rol: Dirección operativo – estratégica..... 411

1.3.1 Puestos Tipo 412

1.3.1.1 DP0010301 – Director de Programa/Proyecto Especial..... 412

1.3.1.2 DP0010302 – Jefe de Oficina de Recursos Humanos..... 414

1.3.1.3 DP0010303 – Jefe de Oficina de Logística..... 416

1.3.1.4 DP0010304 – Jefe de Oficina de Contabilidad 418

1.3.1.5 DP0010305 – Jefe de Oficina de Tesorería..... 420

1.3.1.6 DP0010306 – Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 422

1.3.1.7 DP0010307 – Jefe de Oficina de Comunicaciones 424

1.3.1.8 DP0010308 – Jefe de Oficina de Planeamiento 426

1.3.1.9 DP0010309 – Jefe de Oficina de Presupuesto..... 428

1.3.1.10 DP0010310 – Jefe de Oficina de Modernización de la Gestión Pública.... 430

1.3.1.11 DP0010311 – Jefe de Oficina de Programación de Inversiones-OPI de Gobierno Nacional..... 432

1.3.1.12 DP0010312 – Jefe de Oficina de Programación de Inversiones-OPI de Gobierno Regional..... 434

1.3.1.13 DP0010313 – Jefe de Oficina de Cooperación Técnica 436

1.3.1.14 DP0010314 – Gerente de Seguridad Ciudadana 438

I. Lista de Puestos Tipo

1.1 Grupo de Servidores Civiles de Carrera

Familia	Rol	Código PT	Puesto Tipo
Planeamiento y gestión de gasto	Planeamiento estratégico	CA1010101	Asistente de Planeamiento estratégico
		CA2010102	Analista de Planeamiento estratégico
		CA3010103	Coordinador/Especialista de Planeamiento estratégico
		CA4010104	Ejecutivo de Planeamiento estratégico
		CA1010105	Asistente de Cooperación técnica
		CA2010106	Analista de Cooperación técnica
		CA3010107	Coordinador/Especialista de Cooperación técnica
		CA4010108	Ejecutivo de Cooperación técnica
	Presupuesto público	CA1010201	Asistente de Presupuesto público
		CA2010202	Analista de Presupuesto público
		CA3010203	Coordinador/Especialista de Presupuesto público
		CA4010204	Ejecutivo de Presupuesto
	Inversión pública	CA1010301	Asistente de Inversión pública
		CA2010302	Analista de Inversión pública
		CA3010303	Coordinador/Especialista de Inversión pública
		CA4010304	Ejecutivo de Inversión pública
	Contrataciones	CA1010401	Asistente de Contrataciones
		CA2010402	Analista de Contrataciones
		CA3010403	Coordinador/Especialista de Contrataciones
		CA4010404	Ejecutivo de Contrataciones
	Contabilidad	CA1010501	Asistente de Contabilidad
		CA2010502	Analista de Contabilidad
		CA3010503	Coordinador/Especialista de Contabilidad
		CA4010504	Ejecutivo de Contabilidad
	Tesorería y endeudamiento público	CA1010601	Asistente de Tesorería
		CA2010602	Analista de Tesorería
		CA3010603	Coordinador/Especialista de Tesorería
		CA4010604	Ejecutivo de Tesorería
Gestión institucional	Modernización de la gestión pública	CA1020101	Asistente de Modernización de la gestión pública
		CA2020102	Analista de Modernización de la gestión pública
		CA3020103	Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública
		CA4020104	Ejecutivo de Modernización de la gestión pública

Familia	Rol	Código PT	Puesto Tipo
Gestión institucional	**Gestión de recursos humanos**	CA1020201	Asistente de Gestión de recursos humanos
		CA2020202	Analista de Gestión de recursos humanos
		CA3020203	Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
		CA4020204	Ejecutivo de Gestión de recursos humanos
	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)	CA1020301	Asistente de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
		CA2020302	Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
		CA3020303	Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
		CA4020304	Ejecutivo de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Gestión institucional	**Administración**	CA1020401	Asistente de Administración
		CA2020402	Analista de Administración
		CA3020403	Coordinador/Especialista de Administración
		CA4020404	Ejecutivo de Administración
	Control institucional	CA1020501	Asistente de Control institucional
		CA2020502	Analista de Control institucional
		CA3020503	Coordinador/Especialista de Control institucional
	Comunicaciones	CA1020601	Asistente de Comunicaciones
		CA2020602	Analista de Comunicaciones
		CA3020603	Coordinador/Especialista de Comunicaciones
		CA4020604	Ejecutivo de Comunicaciones
	Almacén, distribución y control patrimonial	CA1020701	Asistente de Almacén y distribución
		CA2020702	Analista de Almacén y distribución
		CA3020703	Coordinador/Especialista de Almacén y distribución
		CA4020704	Ejecutivo de Almacén y distribución
		CA1020705	Asistente de Control patrimonial
		CA2020706	Analista de Control patrimonial
		CA3020707	Coordinador/Especialista de Control patrimonial
		CA4020708	Ejecutivo de Control patrimonial

Familia	Rol	Código	Puesto
Asesoramiento y resolución de controversias	**Asesoría jurídica**	CA1030101	Asistente de Asesoría jurídica
		CA2030102	Analista de Asesoría jurídica
		CA3030103	Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica
		CA4030104	Ejecutivo de Asesoría jurídica
	Defensa jurídica del Estado	CA1030201	Asistente de Defensa jurídica del Estado
		CA2030202	Analista de Defensa jurídica del Estado
		CA3030203	Coordinador/Especialista de Defensa jurídica del Estado
		CA4030204	Ejecutivo de Defensa jurídica del Estado
	Resolución de controversias	CA1030301	Asistente de Resolución de controversias
		CA2030302	Analista de Resolución de controversias
		CA3030303	Coordinador/Especialista de Resolución de controversias
		CA4030304	Ejecutivo de Resolución de controversias
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	**Desarrollo económico**	CA1040101	Asistente de Desarrollo económico - Formulación
		CA2040102	Analista de Desarrollo económico - Formulación
		CA3040103	Coordinador/Especialista de Desarrollo económico - Formulación
		CA4040104	Ejecutivo de Desarrollo económico - Formulación
		CA1040105	Asistente de Estudios de Desarrollo económico
		CA2040106	Analista de Estudios de Desarrollo económico
		CA3040107	Coordinador/Especialista de Estudios de Desarrollo económico
	Desarrollo social	CA1040201	Asistente de Desarrollo social - Formulación
		CA2040202	Analista de Desarrollo social - Formulación
		CA3040203	Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Formulación
		CA4040204	Ejecutivo de Desarrollo social - Formulación
		CA1040205	Asistente de Estudios de Desarrollo económico
		CA2040206	Analista de Estudios de Desarrollo social

Familia	Rol	Código	Puesto
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	**Desarrollo social**	CA3040207	Coordinador/Especialista de Estudios de Desarrollo social
	Infraestructura, transporte y comunicaciones	CA1040301	Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
		CA2040302	Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones – Formulación
		CA3040303	Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones – Formulación
		CA4040304	Ejecutivo de Infraestructura, transporte y comunicaciones – Formulación
		CA1040305	Asistente de Estudios de Infraestructura, transporte y comunicaciones
		CA2040306	Analista de Estudios de Infraestructura, transporte y comunicaciones
		CA3040307	Coordinador/Especialista de Estudios de Infraestructura, transporte y comunicaciones
	Gobierno	CA1040401	Asistente de Gobierno - Formulación
		CA2040402	Analista de Gobierno - Formulación
		CA3040403	Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
		CA4040404	Ejecutivo de Gobierno - Formulación
		CA1040405	Asistente de Estudios de Gobierno
		CA2040406	Analista de Estudios de Gobierno
		CA3040407	Coordinador/Especialista de Estudios de Gobierno
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	**Recursos naturales, medioambiente y acondiciona-miento y ordenamiento territorial**	CA1040501	Asistente de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
		CA2040502	Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
		CA3040503	Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación

Familia	Rol	Código	Puesto
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	**Recursos naturales, medioambiente y acondiciona-miento y ordenamiento territorial**	CA4040504	Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
		CA1040505	Asistente de Estudios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
		CA2040506	Analista de Estudios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
		CA3040507	Coordinador/Especialista de Estudios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
	Orden interno, orden público y defensa nacional	CA1040601	Asistente de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación
		CA2040602	Analista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación
		CA3040603	Coordinador/Especialista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación
		CA4040604	Ejecutivo de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación
		CA1040605	Asistente de Estudios de Orden interno, orden público y defensa nacional
		CA2040606	Analista de Estudios de Orden interno, orden público y defensa nacional
		CA3040607	Coordinador/Especialista de Estudios de Orden interno, orden público y defensa nacional
	Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación	CA1040701	Asistente de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Formulación
		CA2040702	Analista de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Formulación

Familia	Rol	Código	Puesto
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	**Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación**	CA3040703	Coordinador/Especialista de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Formulación
		CA4040704	Ejecutivo de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Formulación
		CA1040705	Asistente de Estudios de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación
		CA2040706	Analista de Estudios de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación
		CA3040707	Coordinador/Especialista de Estudios de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación
	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado	CA1040801	Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación[3]
		CA2040802	Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación[4]
		CA3040803	Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación[5]
		CA4040804	Ejecutivo de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación[6]
		CA1040805	Asistente de Estudios de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
		CA2040806	Analista de Estudios de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
		CA3040807	Coordinador/Especialista de Estudios de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
		CA4040808	Experto de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado[7]
	Regulación	CA1040901	Asistente de Regulación
		CA2040902	Analista de Regulación - Formulación
		CA3040903	Coordinador/Especialista de Regulación - Formulación

Familia	Rol	Código	Puesto
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	**Regulación**	CA4040904	Ejecutivo de Regulación - Formulación
		CA1040905	Asistente de Estudios de Regulación
		CA2040906	Analista de Estudios de Regulación
		CA3040907	Coordinador/Especialista de Estudios de Regulación
Prestación y entrega de bienes y servicios	**Desarrollo económico**	CA1050101	Asistente de Desarrollo económico - Prestación
		CA2050102	Analista de Desarrollo económico - Prestación
		CA3050103	Coordinador/Especialista de Desarrollo económico - Prestación
		CA4050104	Ejecutivo de Desarrollo económico - Prestación
	Desarrollo social	CA1050201	Asistente de Desarrollo social - Prestación
		CA2050202	Analista de Desarrollo social - Prestación
		CA3050203	Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Prestación
		CA4050204	Ejecutivo de Desarrollo social - Prestación
		CA1050205	Asistente de Programas de Capacitación
		CA2050206	Analista de Programas de Capacitación
		CA3050207	Coordinador/Especialista de Programas de Capacitación
		CA4050208	Ejecutivo de Programas de Capacitación
	Infraestructura, transporte y comunicaciones	CA1050301	Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
		CA2050202	Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
		CA3050303	Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
		CA4050304	Ejecutivo de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación

[3] Puesto tipo modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.
[4] Puesto tipo modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.
[5] Puesto tipo modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.
[6] Puesto tipo modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.
[7] Puesto tipo incorporado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

Familia	Rol	Código	Puesto
Prestación y entrega de bienes y servicios	**Gobierno**	CA1050401	Asistente de Gobierno - Prestación
		CA2050402	Analista de Gobierno - Prestación
		CA3050403	Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
		CA4050404	Ejecutivo de Gobierno - Prestación
	Recursos naturales, medioambiente y acondiciona-miento y ordenamiento territorial	CA1050501	Asistente de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación
		CA2050502	Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación
		CA3050503	Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación
		CA4050504	Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación
	Orden interno, orden público y defensa nacional	CA1050601	Asistente de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación
		CA2050602	Analista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación
		CA3050603	Coordinador/Especialista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación
		CA4050604	Ejecutivo de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación
	Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación	CA1050701	Asistente de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación
		CA2050702	Analista de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación
		CA3050703	Coordinador/Especialista de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación
		CA4050704	Ejecutivo de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación

Familia	Rol	Código	Puesto
Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	**Fiscalización, supervisión e inspectoría**	CA1060101	Asistente de Fiscalización, supervisión e inspectoría
		CA2060102	Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
		CA3060103	Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
		CA4060104	Ejecutivo de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	**Gestión tributaria**	CA1060201	Asistente de Gestión tributaria
		CA2060202	Analista de Gestión tributaria
		CA3060203	Coordinador/Especialista de Gestión tributaria
		CA4060204	Ejecutivo de Gestión tributaria
Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	**Ejecución coactiva**	CA1060301	Asistente de Ejecución coactiva
		CA2060302	Analista de Ejecución coactiva
		CA3060303	Coordinador/Especialista de Ejecución coactiva
		CA4060304	Ejecutivo de Ejecución coactiva

1.2 Grupo de Servidores de Actividades Complementarias

Familia	Rol	Código	Nivel	Puesto
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**	CO2010101	2	Supervisor de operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
		CO1010102	1	Operador de prestación de servicios de Desarrollo económico
		CO1010103	1	Operador de prestación de servicios de Desarrollo social
		CO1010104	1	Operador de prestación de servicios de Infraestructura, transporte y comunicaciones
		CO1010105	1	Operador de prestación de servicios del rol de Gobierno
		CO1010106	1	Operador de prestación de servicios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
		CO1010107	1	Operador de prestación de servicios de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación
		CO1010108	1	Operador de prestación de servicios de Atención al ciudadano
		CO1010109	1	Operador de prestación de Servicios o exclusivos
		CO1010110	1	Operador de prestación de servicios de Promoción
		CO1010111	1	Operador de prestación de servicios de Capacitación
	Operadores de servicios para la gestión institucional	CO2010201	2	Supervisor de operadores de servicios para la gestión institucional
		CO1010202	1	Operador de almacén
		CO1010203	1	Operador de archivo
		CO1010204	1	Operador de jardinería
		CO1010205	1	Operador de limpieza
		CO1010206	1	Operador de servicios generales
		CO2010207	2	Supervisor de seguridad de la entidad
		CO1010208	1	Operador de seguridad de la entidad
		CO1010209	1	Operador de resguardo
		CO1010210	1	Operador de prestación de servicios para trabajadores
		CO2010211	2	Supervisor de choferes
		CO1010212	1	Operador de conducción vehicular o chofer

Familia	Rol	Código	Nivel	Puesto
Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes	**Operadores de mantenimiento y soporte**	CO2010301	1	Supervisor de mantenimiento y soporte
		CO1010302	1	Operador de mantenimiento
		CO1010303	1	Operador de soporte técnico
		CO1010304	1	Operador de maquinaria pesada
Asistencia y apoyo	**Asistencia administrativa y secretarial**	CO3020101	3	Secretaria (o) de alta dirección
		CO2020102	2	Secretaria (o)
		CO1020103	1	Apoyo administrativo
	Conserjería, mensajería y notificación	CO1020201	1	Conserje[8]
		CO1020202	1	Mensajero o notificador[9]
Administración interna e implementación de proyectos	**Administración interna de programas y proyectos especiales**	CO1030101	1	Asistente de Planeamiento estratégico de programas y proyectos especiales
		CO2030102	2	Analista de Planeamiento estratégico de programas y proyectos especiales
		CO3030103	3	Coordinador/Especialista de Planeamiento estratégico de programas y proyectos especiales
		CO4030104	4	Ejecutivo de Planeamiento estratégico de programas y proyectos especiales
		CO1030105	1	Asistente de Presupuesto público de programas y proyectos especiales
		CO2030106	2	Analista de Presupuesto público de programas y proyectos especiales
		CO3030107	3	Coordinador/Especialista de Presupuesto público de programas y proyectos especiales
		CO4030108	4	Ejecutivo de Presupuesto de programas y proyectos especiales
		CO1030109	1	Asistente de Inversión pública de programas y proyectos especiales

[8] Se cambió código de puesto tipo de CO1020202 a CO1020201 y el puesto tipo mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.
[9] Se cambió código de puesto tipo de CO1020203 a CO1020202 y el puesto tipo mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

Familia	Rol	Código	Nivel	Puesto
Administración interna e implementación de proyectos	**Administración interna de programas y proyectos especiales**	CO2030110	2	Analista de Inversión pública de programas y proyectos especiales
		CO3030111	3	Coordinador/Especialista de Inversión pública de programas y proyectos especiales
		CO4030112	4	Ejecutivo de Inversión pública de programas y proyectos especiales
		CO1030113	1	Asistente de Contrataciones de programas y proyectos especiales
		CO2030114	2	Analista de Contrataciones de programas y proyectos especiales
		CO3030115	3	Coordinador/Especialista de Contrataciones de programas y proyectos especiales
		CO4030116	4	Ejecutivo de Contrataciones de programas y proyectos especiales
		CO1030117	1	Asistente de Contabilidad de programas y proyectos especiales
		CO2030118	2	Analista de Contabilidad de programas y proyectos especiales
		CO3030119	3	Coordinador/Especialista de Contabilidad de programas y proyectos especiales
		CO4030120	4	Ejecutivo de Contabilidad de programas y proyectos especiales
		CO1030121	1	Asistente de Tesorería de programas y proyectos especiales
		CO2030122	2	Analista de Tesorería de programas y proyectos especiales
		CO3030123	3	Coordinador/Especialista de Tesorería de programas y proyectos especiales
		CO4030124	4	Ejecutivo de Tesorería de programas y proyectos especiales
		CO1030125	1	Asistente de Modernización de la gestión pública de programas y proyectos especiales
		CO2030126	2	Analista de Modernización de la gestión pública de programas y proyectos especiales
		CO3030127	3	Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública de programas y proyectos especiales
		CO4030128	4	Ejecutivo de Modernización de la gestión pública de programas y proyectos especiales
		CO1030129	1	Asistente de Gestión de recursos humanos de programas y proyectos especiales
		CO2030130	2	Analista de Gestión de recursos humanos de programas y proyectos especiales
		CO3030131	3	Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos de programas y proyectos especiales
		CO4030132	4	Ejecutivo de Gestión de Recursos Humanos de programas y proyectos especiales

Familia	Rol	Código	Nivel	Puesto
Administración interna e implementación de proyectos	**Administración interna de programas y proyectos especiales**	CO1030133	1	Asistente de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) de programas y proyectos especiales
		CO2030134	2	Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) de programas y proyectos especiales
		CO3030135	3	Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) de programas y proyectos especiales
		CO4030136	4	Ejecutivo de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) de programas y proyectos especiales
		CO1030138	1	Asistente de Administración de programas y proyectos especiales
		CO2030139	2	Analista de Administración de programas y proyectos especiales
		CO3030140	3	Coordinador/Especialista de Administración de programas y proyectos especiales
		CO4030141	4	Ejecutivo de Administración de programas y proyectos especiales
		CO1030142	1	Asistente de Control institucional de programas y proyectos especiales
		CO2030143	2	Analista de Control institucional de programas y proyectos especiales
		CO3030144	3	Coordinador/Especialista de Control institucional de programas y proyectos especiales
		CO1030145	1	Asistente de Comunicaciones de programas y proyectos especiales
		CO2030146	2	Analista de Comunicaciones de programas y proyectos especiales
		CO3030147	3	Coordinador/Especialista de Comunicaciones de programas y proyectos especiales
		CO4030148	4	Ejecutivo de Comunicaciones de programas y proyectos especiales
		CO1030149	1	Asistente de Almacén y distribución de programas y proyectos especiales
		CO2030150	2	Analista de Almacén y distribución de programas y proyectos especiales
		CO3030151	3	Coordinador/Especialista de Almacén y distribución de programas y proyectos especiales
		CO4030152	4	Ejecutivo de Almacén y distribución de programas y proyectos especiales

Familia	Rol	Código	Nivel	Puesto
Administración interna e implementación de proyectos	**Administración interna de programas y proyectos especiales**	CO1030153	1	Asistente de Control patrimonial de programas y proyectos especiales
		CO2030154	2	Analista de Control patrimonial de programas y proyectos especiales
		CO3030155	3	Coordinador/Especialista de Control patrimonial de programas y proyectos especiales
		CO4030156	4	Ejecutivo de Control patrimonial de programas y proyectos especiales
		CO1030157	1	Asistente de Asesoría jurídica de programas y proyectos especiales
		CO2030158	2	Analista de Asesoría jurídica de programas y proyectos especiales
		CO3030159	3	Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica de programas y proyectos especiales
		CO4030160	4	Ejecutivo de Asesoría jurídica de programas y proyectos especiales
	Implementa-ción de programas y proyectos especiales	CO1030201	1	Asistente de Desarrollo económico - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO2030202	2	Analista de Desarrollo económico - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO3030203	3	Coordinador/Especialista de Desarrollo económico - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO4030204	4	Ejecutivo de Desarrollo económico - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO1030205	1	Asistente de Desarrollo social - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO2030206	2	Analista de Desarrollo social - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO3030207	3	Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO4030208	4	Ejecutivo de Desarrollo social - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO1030209	1	Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO2030210	2	Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO3030211	3	Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO4030212	4	Ejecutivo de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO1030213	1	Asistente de Gobierno – Prestación en programas y proyectos especiales
		CO2030214	2	Analista de Gobierno – Prestación en programas y proyectos especiales

Familia	Rol	Código	Nivel	Puesto
Administración interna e implementación de proyectos	**Implementa-ción de programas y proyectos especiales**	CO3030215	3	Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO4030216	4	Ejecutivo de Gobierno - Prestación
		CO1030217	1	Asistente de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO2030218	2	Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO3030219	3	Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO4030220	4	Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial – Prestación en programas y proyectos especiales
		CO1030221	1	Asistente de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO2030222	2	Analista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO3030223	3	Coordinador/Especialista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO4030224	4	Ejecutivo de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO1030225	1	Asistente de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO2030226	2	Analista de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO3030227	3	Coordinador/Especialista de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO4030228	4	Ejecutivo de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación en programas y proyectos especiales

Administración interna e implementación de proyectos	**Implementación de programas y proyectos especiales**	CO1030229	1	Asistente de Fiscalización, supervisión e inspectoría de programas y proyectos especiales
		CO2030230	2	Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría de programas y proyectos especiales
		CO3030231	3	Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría de programas y proyectos especiales
		CO4030232	4	Ejecutivo de Fiscalización, supervisión e inspectoría de programas y proyectos especiales
Asesoría	**Asesoría**	CO3040101	3	Asesor categoría 3
		CO2040102	2	Asesor categoría 2
		CO1040103	1	Asesor categoría 1
		CO2040104	1	Asesor de relaciones interinstitucionales

1.3 Grupo de Directivos Públicos[10]

Familia	Rol	Código	Puesto
Dirección institucional	Dirección político - estratégica	DP0010101	Secretario General/Gerente General de Organismo Público u Organismo Constitucionalmente Autónomo
		DP0010102	Director General de Ministerio
		DP0010103	Director General de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
		DP0010104	Director General de Organismo Constitucionalmente Autónomo
		DP0010105	Gerente de Desarrollo Social de Gobierno Regional
		DP0010106	Gerente de Desarrollo Económico de Gobierno Regional
		DP0010107	Gerente de Recursos Naturales y Gestión del Ambiente de Gobierno Regional
		DP0010108	Gerente de Infraestructura de Gobierno Regional
		DP0010109	Gerente / Director Regional de Salud
		DP0010110	Gerente / Director Regional de Educación
	Dirección estratégica	DP0010201	Director de Ministerio
		DP0010202	Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
		DP0010203	Director General de Organismo Técnico Especializado
		DP0010204	Director General de Organismo Público Ejecutor
		DP0010205	Director General de Organismo Regulador
		DP0010206	Titular de Programa/Proyecto Especial
		DP0010207	Secretario Técnico
		DP0010208	Secretario Técnico de Resolución de controversias
		DP0010209	Jefe de Oficina General de Administración
		DP0010210	Jefe de Oficina General de Recursos Humanos
		DP0010211	Jefe de Oficina General Tecnologías de la Información y Comunicaciones
		DP0010212	Jefe de Oficina General de Comunicaciones
		DP0010213	Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de Gobierno Nacional
		DP0010214	Jefe de Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de Gobierno Regional
		DP0010215	Jefe de Oficina General de Modernización de La Gestión Pública
		DP0010216	Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica

[10] Sección incorporada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

Familia	Rol	Código	Puesto
Dirección institucional	**Dirección estratégica**	DP0010217	Jefe de Procuraduría Pública
		DP0010218	Gerente / Director de Gobierno Regional
		DP0010219	Sub Gerente de Gobierno Regional
		DP0010220	Sub Gerente / Director Ejecutivo/ Subdirector Regional de Salud
		DP0010221	Sub Gerente / Subdirector Regional de Educación
		DP0010222	Director de Políticas de Investigación Científica
	Dirección operativo – estratégica	DP0010301	Director De Programa/Proyecto Especial
		DP0010302	Jefe de Oficina de Recursos Humanos
		DP0010303	Jefe de Oficina de Logística
		DP0010304	Jefe de Oficina de Contabilidad
		DP0010305	Jefe de Oficina de Tesorería
		DP0010306	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
		DP0010307	Jefe de Oficina de Comunicaciones
		DP0010308	Jefe de Oficina de Planeamiento
		DP0010309	Jefe de Oficina de Presupuesto
		DP0010310	Jefe de Oficina de Modernización de la Gestión Pública
		DP0010311	Jefe de Oficina de Programación de Inversiones-OPI De Gobierno Nacional
		DP0010312	Jefe de Oficina de Programación de Inversiones-OPI Gobierno Regional
		DP0010313	Jefe de Oficina de Cooperación Técnica
		DP0010314	Gerente de Seguridad Ciudadana

A. Puestos tipo de Servidores Civiles de Carrera[11]

El grupo de Servidores Civiles de Carrera se organiza en seis (6) familias de puestos, que a su vez están conformadas por treinta y ocho (38) roles en su interior.

En esta versión del Catálogo de Puestos Tipo se han incorporado los puestos tipo de treinta y siete (37) roles, que corresponden a ciento noventa y cinco (195) puestos tipo de acuerdo a la siguiente distribución:

Grupo de servidores civiles	Familia de puestos	Roles	Puestos Tipo
Servidores civiles de carrera	Planeamiento y gestión del gasto.	6	28
	Gestión institucional.	7	31
	Asesoramiento y resolución de controversias.	3	12
	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.	10	68
	Prestación y entrega de bienes y servicios.	8	44
	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva.	3	12
Total		**37**	**195**

1. Familia de puestos: Planeamiento y gestión del gasto

La familia de puestos Planeamiento y gestión del gasto está compuesta por seis (6) roles y treinta y cinco (35) puestos tipo. A continuación se presenta la misión de los puestos por nivel de carrera y luego los puestos tipo por cada rol.

Familia	Roles	Puestos Tipo
Planeamiento y gestión del gasto	Planeamiento estratégico	8
	Presupuesto público	4
	Inversión pública	4
	Contrataciones	4
	Contabilidad	4
	Tesorería y endeudamiento público	4
	Total	**28**

1.1 Misión de los puestos tipo

Puesto tipo	Misión
Asistente	Recoger, registrar y sistematizar la información que sirva como insumo para la ejecución de las funciones principales de la familia de puestos Planeamiento y gestión del gasto. También, colaborar en las actividades específicas que se le requiera en el ámbito del rol.
Analista	Ejecutar las funciones principales de la familia de puestos Planeamiento y gestión del gasto, lo que abarca la realización de tareas de acuerdo a la normativa vigente, la elaboración de

[11] Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

	documentos e instrumentos; así como el procesamiento y análisis de información vinculada al rol.
Coordinador / Especialista	Ejecutar las funciones complejas de la familia de puestos Planeamiento y gestión del gasto de acuerdo a la normativa vigente así como, de corresponder, coordinar y supervisar a un grupo de trabajo en la ejecución de las actividades correspondientes.
Ejecutivo	Planificar y conducir al equipo de trabajo en la ejecución de los procesos de la familia de puestos Planeamiento y gestión del gasto y verificar el cumplimiento de objetivos operativos asociados; así como la elaboración de opiniones técnicas en el ámbito de su competencia.

1.2 Rol: Planeamiento estratégico

El rol de Planeamiento estratégico se organiza en dos clasificaciones: planeamiento y cooperación técnica y consta de ocho (8) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
Planeamiento estratégico			
1	CA1010101	CA1	Asistente de Planeamiento
2	CA2010102	CA2	Analista de Planeamiento
3	CA3010103	CA3	Coordinador/Especialista de Planeamiento
4	CA4010104	CA4	Ejecutivo de Planeamiento
Cooperación técnica			
5	CA1010105	CA1	Asistente de Cooperación técnica
6	CA2010106	CA2	Analista de Cooperación técnica
7	CA3010107	CA3	Coordinador/Especialista de Cooperación técnica
8	CA4010108	CA4	Ejecutivo de Cooperación técnica

1.2.1 Ámbitos de acción – Planeamiento estratégico

1) Coordinación con órganos de la entidad.
2) Recopilación y análisis de la Información.
3) Realización de Estudios Estratégicos y Prospectivos
4) Análisis Prospectivo.
5) Análisis Estratégico.
6) Análisis Institucional.
7) Seguimiento.

1.2.2 Ámbitos de conocimiento – Planeamiento estratégico

1) Gestión estratégica.
2) Planeamiento estratégico.
3) Prospectiva.

1.2.3 Puestos Tipo – Planeamiento estratégico

1.2.3.1 CA1010101 – Asistente de Planeamiento estratégico

Asistente de Planeamiento estratégico	
Código	CA1010101
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Planeamiento estratégico.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la formulación, actualización y seguimiento de los instrumentos de planeamiento. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de planeamiento en labores específicas.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

1.2.3.2 CA2010102 – Analista de Planeamiento estratégico

Analista de Planeamiento estratégico	
Código	CA2010102
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Planeamiento estratégico.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades de Planeamiento Estratégico, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Realizar análisis y estudios en materia de planeamiento. 3. Hacer seguimiento y revisar estudios estratégicos y prospectivas encargados a terceros. 4. Desarrollar las labores de facilitación en el proceso de Planeamiento Estratégico. 5. Recopilar y procesar la información relativa a las actividades de planeamiento de la entidad. 6. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 7. Absolver consultas en relación al Planeamiento Estratégico de la Entidad.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Planeamiento estratégico. 2. Metodología de la investigación.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, planeamiento estratégico o similares (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

1.2.3.3 CA3010103 – Coordinador/Especialista de Planeamiento estratégico

Coordinador/Especialista de Planeamiento estratégico	
Código	CA3010103
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Planeamiento estratégico.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar los ámbitos de acción de Planeamiento estratégico, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Realizar el seguimiento de la gestión estratégica para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de planeamiento, en el ámbito de su competencia. 4. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de planeamiento. 5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 6. Asesorar técnicamente a otros órganos de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materias de planeamiento. 7. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 8. Proponer mejoras de los instrumentos de planeamiento en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia. 3. Planeamiento estratégico. 4. Gestión estratégica.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, planeamiento estratégico o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

1.2.3.4 CA4010104 – Ejecutivo de Planeamiento estratégico

Ejecutivo de Planeamiento estratégico	
Código	CA4010104
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Planeamiento.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de planeamiento estratégico de la entidad de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento a la gestión estratégica para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de planeamiento. 5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 6. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materias de planeamiento. 7. Generar mecanismos de articulación en los ámbitos correspondientes para el logro de objetivos en el marco de políticas, estrategias y planes estratégicos. 8. Programar y coordinar las actividades de procesos participativos, de corresponder, en materia de planeamiento de la entidad.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia. 3. Planeamiento estratégico. 4. Gestión estratégica.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, planeamiento estratégico o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

1.2.4 Ámbitos de acción – Cooperación técnica

1) Programación
   a. Identificación, priorización de proyectos y actividades.
2) Gestión
   a. Apoyo a la formulación de proyectos de cooperación.
   b. Negociación con fuentes cooperantes hasta la firma del convenio.
3) Administración – ejecución de proyectos
   a. Ejecución de proyectos.
   b. Manejo de recursos humanos, bienes, servicios y capital de cooperación.
4) Seguimiento / evaluación
   a. Seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas del proyecto.
5) Cierre y transparencia
   a. Informes
6) Negociación de convenios de cooperación con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales
7) Relaciones internacionales.
   a. Fortalecimiento y establecimiento de relaciones internacionales con socios estratégicos.
   b. Participación en comités, foros y/o eventos internacionales.
   c. Seguimiento a las obligaciones internacionales suscritas por el Perú en el marco de sus competencias.

1.2.5 Ámbitos de conocimiento – Cooperación técnica

1) Cooperación nacional e internacional.
2) Relaciones internacionales.

1.2.6 Puesto Tipo – Cooperación técnica

1.2.6.1 CA1010105 – Asistente de Cooperación técnica

Asistente de Cooperación técnica	
Código	CA1010105
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Planeamiento estratégico.
Nivel jerárquico	CA1
Funciones	
1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para identificar los aspectos centrales del desarrollo a nivel nacional e internacional en los temas de competencia de la entidad. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de cooperación y gestión de convenios con otras entidades. 3. Preparar documentos relativos a cooperación y a la gestión de convenios con otras entidades.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o Universitaria.
Especialidad	Economía, administración, derecho, ingeniería, relaciones internacionales, ciencias sociales o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

1.2.6.2 CA2010106 – Analista de Cooperación técnica

Analista de Cooperación técnica	
Código	CA2010106
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Planeamiento estratégico.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades de cooperación, proyectos y gestión de convenios con otras entidades, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Elaborar análisis y estudios en materia de cooperación y gestión de convenios con otras entidades. 3. Ejecutar las actividades relacionadas al fortalecimiento de las relaciones internacionales con los socios estratégicos de la entidad, de corresponder. 4. Promover la participación de la entidad en foros nacionales e internacionales. 5. Identificar y proponer las acciones de cooperación y la firma de convenios con otras entidades.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, administración, derecho, ingeniería, ciencias sociales o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Normativa de cooperación internacional no reembolsable. 3. Gestión de proyectos 4. Relaciones internacionales, de corresponder
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, cooperación técnica, gestión de proyectos o similares (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

1.2.6.3 CA3010107 – Coordinador/Especialista de Cooperación técnica

Coordinador/Especialista de Cooperación técnica	
Código	CA3010107
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Planeamiento estratégico.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de cooperación técnica y la gestión de convenios con otras entidades, de acuerdo a la normativa y convenios vigentes. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades y proyectos de cooperación, gestión de convenios con otras entidades, en el ámbito de su competencia. 3. Coordinar y supervisar, de corresponder, de las actividades relacionadas al fortalecimiento de las relaciones internacionales con los socios estratégicos de la entidad. 4. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas a la gestión de donaciones. 5. Elaborar lineamientos para la ejecución de las labores en materia de cooperación técnica y gestión de convenios con otras entidades. 6. Elaborar informes técnicos sobre los aspectos centrales del desarrollo a nivel nacional e internacional en materia de cooperación. 7. Elaborar una propuesta de convenios y acuerdo de carácter nacional y/o internacional y la participación de la entidad en foros nacionales e internacionales. 8. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de las actividades de cooperación y gestión de convenios con otras entidades.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, administración, derecho, ingeniería, ciencias sociales o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Normativa de cooperación internacional no reembolsable. 3. Relaciones internacionales 4. Gestión de proyectos.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, cooperación técnica, gestión de proyectos o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

1.2.6.4 CA4010108 – Ejecutivo de Cooperación técnica

Ejecutivo de Cooperación técnica	
Código	CA4010108
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Planeamiento.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y conducir la ejecución los procesos de cooperación y gestión de convenios con otras entidades de acuerdo a la normativa vigente y necesidades de articulación con otras entidades. 2. Hacer seguimiento a ejecución de las actividades y proyectos de cooperación y gestión de convenios con otras entidades, para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Promover el fortalecimiento de las relaciones internacionales con los socios estratégicos de la entidad en coordinación con los órganos de línea y alta dirección, de corresponder. 4. Conducir el registro y reportar las autorizaciones de donaciones del exterior a la Contraloría General de la República y la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, de corresponder. 5. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 6. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de cooperación y gestión de convenios con otras entidades. 7. Conducir los programas y proyectos de cooperación técnica nacional e internacional, y de gestión de convenios con otras entidades, de ser el caso. 8. Establecer y suscribir convenios de cooperación con los organismos correspondientes. 9. Representar a la entidad por delegación, en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, administración, derecho, ingeniería, ciencias sociales o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Normativa de cooperación internacional no reembolsable. 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 4. Gestión por resultados. 5. Gestión de proyectos.

Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, cooperación técnica, gestión de proyectos o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

1.3 Rol: Presupuesto público

El rol de Presupuesto público consta de cuatro (4) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
1	CA1010201	CA1	Asistente de Presupuesto público
2	CA2010202	CA2	Analista de Presupuesto público
3	CA3010204	CA3	Coordinador/Especialista de Presupuesto público
4	CA4010204	CA4	Ejecutivo de Presupuesto público

1.3.1 Ámbitos de acción

1) Programación.
   a. Diseño de programas presupuestales.
   b. Programación del presupuesto multianual del gasto público.
   c. Definición de objetivos y prioridades.
   d. Definición de metas en sus dimensiones físicas y financieras.
   e. Definición de la demanda global del gasto.
   f. Estimación de la asignación presupuestaria global.
2) Formulación.
   a. Definición de la Estructura Funcional Programática.
   b. Mantenimiento y modificación de la Estructura Funcional Programática.
3) Aprobación.
   a. Preparación del Anteproyecto del Presupuesto de la entidad.
   b. Gestión de la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
4) Ejecución.
   a. Realización de actos preparatorios de la ejecución.
   b. Modificación presupuestaria en el nivel institucional y funcional.
5) Seguimiento y evaluación.
   a. Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.
   b. Evaluación de la ejecución presupuestaria.

1.3.2 Ámbitos de conocimiento

1) Presupuesto.

1.3.3 Puestos Tipo

1.3.3.1 CA1010201 – Asistente de Presupuesto público

Asistente de Presupuesto público	
Código	CA1010201
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Presupuesto público.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para el análisis, cálculo y elaboración de información estadística y presupuestal, en el marco de la normativa vigente. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de las diferentes etapas del proceso presupuestario. 3. Preparar información para el proceso presupuestario en la programación de compromisos anuales.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, contabilidad, administración, ingeniería industrial, ingeniería económica o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

1.3.3.2 CA2010202 – Analista de Presupuesto público

Analista de Presupuesto público	
Código	CA2010202
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Presupuesto público.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades del proceso presupuestario, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Recopilar y procesar información estadística de carácter presupuestal de la entidad. 3. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 5. Brindar asistencia técnica a otras áreas de la entidad en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, contabilidad, administración, ingeniería industrial, ingeniería económica o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Presupuesto público. 2. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, presupuesto público o similares (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia y en el sector público.

1.3.3.3 CA3010203 – Coordinador/Especialista de Presupuesto público

Coordinador/Especialista de Presupuesto público	
Código	CA3010203
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Presupuesto público.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las fases del proceso presupuestario, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, en el ámbito de su competencia. 3. Elaborar propuestas normativas para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de presupuesto. 4. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 5. Analizar la información del proceso presupuestario para la toma de decisiones. 6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, contabilidad, administración, ingeniería industrial, ingeniería económica o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Planeamiento estratégico. 3. Presupuesto público. 4. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 5. Inversión pública.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, presupuesto público o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales al menos 1 en el sector público.

1.3.3.4 CA4010204 – Ejecutivo de Presupuesto público

Ejecutivo de Presupuesto público	
Código	CA4010204
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Presupuesto público.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y conducir la ejecución del proceso presupuestario de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de presupuesto para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de presupuesto. 5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 6. Definir y dirigir las actividades de organización, consolidación, verificación y presentación de la información presupuestaria generada por la entidad. 7. Coordinar la ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto y sus modificatorias. 8. Programar y coordinar las actividades de procesos participativos en materia de presupuesto público, de corresponder.	
Formación académica (requisitos mínimos)	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, contabilidad, administración, ingeniería industrial, ingeniería económica o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Planeamiento estratégico. 3. Presupuesto público. 4. Sistemas Administrativos del Estado. 5. Inversión Pública.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, presupuesto público o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales al menos 2 en el sector público.

1.4 Rol: Inversión pública

El rol de Inversión pública consta de cuatro (4) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
1	CA1010301	CA1	Asistente de Inversión pública
2	CA2010302	CA2	Analista de Inversión pública
3	CA3010303	CA3	Coordinador/Especialista de Inversión pública
4	CA4010304	CA4	Ejecutivo de Inversión pública

1.4.1 Ámbitos de acción

1) Preinversión.
   a. Definición del perfil.
   b. Análisis de pre-factibilidad.
   c. Análisis de factibilidad.
2) Inversión.
   a. Diseño de estudios y expedientes técnicos.
   b. Ejecución de la inversión.
3) Postinversión.
   a. Operación y mantenimiento.
   b. Evaluación ex – post.

1.4.2 Ámbitos de conocimiento

1) Inversión pública

1.4.3 Puestos Tipo

1.4.3.1 CA1010301 – Asistente de Inversión pública

Asistente de Inversión pública	
Código	CA1010301
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Inversión pública.
Nivel jerárquico	CA1
Funciones	
1. Recopilar y sistematizar la información correspondiente a los proyectos de inversión pública, en el marco de la normativa vigente. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades del ciclo de los proyectos de inversión pública, en el ámbito de su competencia. 3. Apoyar en la gestión documentaria y actualización de la información de inversión pública, de acuerdo a la normativa vigente. 4. Apoyar en el registro de la información de los Proyectos de Inversión Pública.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Economía, contabilidad, administración, ingeniería económica o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Inversión pública.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en Inversión pública en el marco del SNIP o similares (10 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

1.4.3.2 CA2010302 – Analista de Inversión pública

Analista de Inversión pública	
Código	CA2010302
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Inversión pública.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades relativas a los procesos de inversión pública, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Elaborar análisis y estudios en materia de inversión pública. 3. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Generar estadísticas a partir de la información de los procesos de inversión pública. 5. Mantener actualizada y sistematizada la información de las fases de los proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, contabilidad, administración, ingeniería económica o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Inversión pública.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en Inversión pública en el marco del SNIP o similares (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

1.4.3.3 CA3010303 – Coordinador/Especialista de Inversión pública

Coordinador/Especialista de Inversión pública	
Código	CA3010303
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Inversión pública.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades relacionadas a los procesos de inversión pública, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de inversión pública, en el ámbito de su competencia. 3. Elaborar propuestas normativas en temas relacionados a su competencia, para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de inversión. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 5. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 6. Hacer seguimiento y proponer, de corresponder, las mejoras oportunas a los procesos de inversión pública en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, contabilidad, administración, ingeniería económica o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública 2. Inversión pública.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en inversión pública en el marco del SNIP o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

1.4.3.4 CA4010304 – Ejecutivo de Inversión pública

Ejecutivo de Inversión pública	
Código	CA4010304
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Inversión pública.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de inversión pública de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de inversión pública para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Proponer normativas internas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de inversión pública. 5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, contabilidad, administración, ingeniería económica o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Inversión pública.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en inversión pública en el marco del SNIP o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

1.5 Rol: Contrataciones

El rol de Contrataciones consta de cuatro (4) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
1	CA1010101	CA1	Asistente de Contrataciones
2	CA2010102	CA2	Analista de Contrataciones
3	CA3010103	CA3	Coordinador/Especialista de Contrataciones
4	CA4010104	CA4	Ejecutivo de Contrataciones

1.5.1 Ámbitos de acción

1) Planificación y Programación.
   a. Elaboración del Cuadro de necesidades.
   b. Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (sobre la base del Presupuesto Institucional de Apertura), así como su modificación.
2) Actos Preparatorios.
   c. Requerimiento.
   d. Estudio de posibilidades que ofrece el mercado y Resumen Ejecutivo
   e. Expediente de contratación
   f. Comité Especial y Bases
3) Proceso de selección.
   a. Selección de proveedor(es).
   b. Medios Impugnativos
   c. Procedimiento de perfeccionamiento del contrato.
4) Ejecución contractual.
   a. Emisión de órdenes - inicio del plazo de ejecución del servicio, obra o entrega de bienes.
   b. Modificaciones al contrato.
   c. Controversias derivadas del contrato
   d. Culminación del contrato.
5) Seguimiento y evaluación
   a. Fiscalización del proceso de selección.
   b. Seguimiento y evaluación de la ejecución contractual.
   c. Seguimiento y evaluación del Plan Anual de Contrataciones.

1.5.2 Ámbitos de conocimiento – Contrataciones

1) Planificación, actos preparatorios y selección
2) Ejecución contractual.
3) Obras.

1.5.3 Puestos Tipo

1.5.3.1 CA1010401 – Asistente de Contrataciones

Asistente de Contrataciones	
Código	CA1010401
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Contrataciones.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las actividades de contrataciones. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de contrataciones, en el ámbito de su competencia. 3. Almacenar la documentación de contrataciones, de acuerdo a lo señalado en la normativa correspondiente.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Economía, administración, ingeniería industrial, derecho o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

1.5.3.2 CA2010402 – Analista de Contrataciones[12]

Analista de Contrataciones	
Código	CA2010402
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Contrataciones.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Realizar análisis y estudios en materia de contrataciones. 3. Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de contrataciones. 4. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 5. Atender consultas y solicitudes relativas a los procesos de contrataciones.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica profesional o universitaria
Especialidad	Economía, administración, ingeniería industrial, derecho o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Contrataciones (incluyendo la normativa vigente). 2. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 3. Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones.
Cursos y/o programas de especialización	**Otros:** Certificación oficial vigente requerida para la función.
Experiencia	
Experiencia general	3 años.
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.

[12] Puesto tipo modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

1.5.3.3 CA3010403 – Coordinador/Especialista de Contrataciones[13]

Coordinador/Especialista de Contrataciones	
Código	CA3010403
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Contrataciones.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia. 3. Elaborar propuestas normativas, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de compras y contrataciones. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 5. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, administración, ingeniería industrial, derecho o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Contrataciones (incluyendo la normativa vigente). 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 4. Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones.
Cursos y/o programas de especialización	**Otros:** Certificación oficial vigente requerida para la función.
Experiencia	
Experiencia general	5 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

[13] Puesto tipo modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

1.5.3.4 CA4010404 – Ejecutivo de Contrataciones[14]

Ejecutivo de Contrataciones	
Código	CA4010404
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Compras y contrataciones.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y conducir la ejecución de las actividades de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de contrataciones para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las normas vigentes en materia de contrataciones. 5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 6. Programar y coordinar la difusión y capacitación en el cumplimiento de la normativa asociada a compras y contrataciones en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, administración, ingeniería industrial, derecho o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Contrataciones (incluyendo la normativa vigente). 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	**Otros:** Certificación oficial vigente requerida para la función.
Experiencia	
Experiencia general	7 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales 2 deben ser en el Estado.

[14] Puesto tipo modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

1.6 Rol: Contabilidad

El rol de Contabilidad consta de cuatro (4) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
1	CA1010501	CA1	Asistente de Contabilidad
2	CA2010502	CA2	Analista de Contabilidad
3	CA3010503	CA3	Coordinador/Especialista de Contabilidad
4	CA4010504	CA4	Ejecutivo de Contabilidad

1.6.1 Ámbitos de acción

1) Programación contable y difusión.
   a. Investigación contable.
   b. Normatividad contable.
   c. Difusión y capacitación.
2) Registro Contable.
   a. Registro contable.
   b. Registro contable en SIAF-SP.
   c. Elaboración de los Estados Contable.
   d. Integración y Consolidación
3) Control previo.
4) Ejecución financiera.
   a. Compromiso y devengados.
   b. Estados de la ejecución financiera.
   c. Evaluación financiera.
5) Evaluación y auditorías externas de los órganos de Control.
   a. Contratación de auditorías externas
   b. Atención de requerimientos y asistencia a órganos de control.
   c. Análisis de informes.
6) Tributos e impuestos.
7) Desembolsos externos.
8) Elaboración y evaluación de Estados contables.
   a. Elaboración de los Estados Contables.
   b. Evaluación de aplicación de normas contables.
   c. Integración y consolidación.

1.6.2 Ámbitos de conocimiento

1) Contabilidad.

1.6.3 Puestos Tipo

1.6.3.1 CA1010501 – Asistente de Contabilidad

Asistente de Contabilidad	
Código	CA1010501
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Contabilidad.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia contable. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de contabilidad, en el ámbito de su competencia. 3. Hacer seguimiento de la gestión documentaria contable. 4. Hacer seguimiento a la impresión de los libros principales y auxiliares.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica profesional o universitaria.
Especialidad	Contabilidad, administración, economía o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Contabilidad.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

1.6.3.2 CA2010502 – Analista de Contabilidad

Analista de Contabilidad	
Código	CA2010502
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Contabilidad.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Recopilar, procesar y analizar los datos contables e información relativa al saldo de las cuentas a su cargo. 3. Ejecutar y mantener actualizado el registro de operaciones contables. 4. Elaborar los anexos financieros e información complementaria contable. 5. Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual. 6. Realizar los arqueos y conciliaciones. 7. Realizar el control interno del cumplimiento de los procesos técnicos contables.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Contabilidad, administración, economía o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Contabilidad gubernamental. 2. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 3. SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en contabilidad pública, tributación, finanzas, auditoría, sistemas administrativos relacionados a la materia o similares (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	1 año de experiencia desempeñando funciones relacionadas a la materia, en el sector público.

1.6.3.3 CA3010503 – Coordinador/Especialista de Contabilidad

Coordinador/Especialista de Contabilidad	
Código	CA3010503
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Contabilidad.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos así como las operaciones complementarias, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades de contabilidad, en el ámbito de su competencia. 3. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de contabilidad. 4. Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual. 5. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 6. Consolidar y analizar la información relativa a pago de tributos y aportes. 7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de contabilidad, en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Contabilidad, administración, economía o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado, colegiado y habilitado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Contabilidad gubernamental. 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 4. SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización contabilidad pública, tributación, finanzas, auditoría, Sistemas Administrativos relacionados a la materia o gestión pública (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales, al menos 1 año en el sector público.

1.6.3.4 CA4010504 – Ejecutivo de Contabilidad

Ejecutivo de Contabilidad	
Código	CA4010504
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Contabilidad.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos técnicos del sistema de contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos contables para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Emitir opinión e informes técnicos contables en el ámbito de su competencia. 4. Proponer normas y procedimientos para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia contable. 5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 6. Suscribir estados financieros y presupuestales. 7. Programar y coordinar la difusión y capacitación para la aplicación de la normativa asociada a contabilidad en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Contabilidad.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado, colegiado y habilitado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Contabilidad gubernamental. 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 4. SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera. 5. Control gubernamental.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización Contabilidad pública, tributación, finanzas, auditoría, Sistemas Administrativos relacionados a la materia, gestión pública o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales, al menos 1 año en el sector público.

1.7 Rol: Tesorería y endeudamiento público

El rol de Tesorería y endeudamiento público consta de cuatro (4) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
1	CA1010601	CA1	Asistente de Tesorería
2	CA2010602	CA2	Analista de Tesorería[15]
3	CA3010603	CA3	Coordinador/Especialista de Tesorería
4	CA4010604	CA4	Ejecutivo de Tesorería

1.7.1 Ámbitos de acción

1) Programación y elaboración del presupuesto de caja
   a. Programación de caja con diferentes fuentes de financiamiento.
   b. Elaboración del presupuesto de caja en los diferentes niveles.
2) Ejecución financiera del ingreso.
   a. Determinación del ingreso.
   b. Percepción o recaudación de fondos públicos.
3) Ejecución financiera de los gastos.

1.7.2 Ámbitos de conocimiento

1) Tesorería pública
2) Endeudamiento público

[15] Puesto tipo modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

1.7.3 Puestos Tipo

1.7.3.1 CA1010601 – Asistente de Tesorería

CA1-Asistente de Tesorería	
Código	CA1010601
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Tesorería y endeudamiento público.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recopilar y sistematizar la información necesaria en materia de tesorería, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Participar/apoyar en las actividades de tesorería, en el ámbito de su competencia. 3. Ejecutar el seguimiento a la gestión administrativa bancaria. 4. Realizar y registrar pagos y cobros. 5. Elaborar el estado situacional de la caja chica.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica profesional o universitaria.
Especialidad	Administración, contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial, o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Contabilidad. 2. Tesorería.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

1.7.3.2 CA2010602 – Analista de Tesorería[16]

Analista de Tesorería	
Código	CA2010602
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Tesorería y endeudamiento público.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las operaciones bancarias y de tesorería, respecto de los fondos que administra. 2. Registrar información de ingresos y gastos en los aplicativos informáticos correspondientes. 3. Elaborar conciliaciones y análisis de las cuentas bancarias. 4. Elaborar el cronograma de ingresos y gastos, en el ámbito de su competencia. 5. Revisar la rendición de cuentas de la caja chica. 6. Elaborar análisis y estudios en materia de tesorería para su ámbito, de acuerdo a la normativa central. 7. Elaborar, procesar y analizar la información de los anexos financieros e información complementaria. 8. Elaborar, procesar, y analizar información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos que administra. 9. Realizar el control previo del cumplimiento de los procesos técnicos de tesorería. 10. Ejecutar las actividades de tesorería, de acuerdo a la normativa vigente.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria o técnica superior con 2 años adicionales a la experiencia específica requerida, desempeñando funciones relacionadas a la materia.
Especialidad	Administración, contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial, o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Contabilidad pública. 2. Tesorería pública. 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 4. SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en tesorería, administración financiera o similares (20 horas acumuladas).

[16] Puesto tipo modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

1.7.3.3 CA3010603 – Coordinador/Especialista de Tesorería

Coordinador/Especialista de Tesorería	
Código	CA3010603
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Tesorería y endeudamiento público.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Elaborar y proponer la Programación del Presupuesto de Caja. 2. Elaborar la programación de pagos y otra información financiera del ámbito de su competencia. 3. Ejecutar los giros y pagos, previamente aprobados por el Responsable (Tesorero). 4. Proponer la apertura de cuentas bancarias para el manejo de los fondos que administra. 5. Ejecutar el registro y custodia de los valores. 6. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de tesorería, en el ámbito de su competencia. 7. Revisar información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos que administra. 8. Ejecutar y validar las actividades de tesorería, en el marco de la normativa vigente. 9. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de tesorería, en el ámbito de su competencia. 10. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 11. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de tesorería, en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Administración, contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial, o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Tesorería pública. 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

	4. SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera.
Cursos y/o programas de especialización	Gestión pública, tesorería pública o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

1.7.3.4 CA4010604 – Ejecutivo de Tesorería

Ejecutivo de Tesorería	
Código	CA4010604
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Tesorería y endeudamiento público.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de tesorería, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento los procesos de tesorería para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Revisar y suscribir la Programación del Presupuesto de Caja para su aprobación, en el ámbito de su competencia. 4. Emitir y suscribir la programación de pagos y otra información financiera del ámbito de su competencia. 5. Ejecutar el Calendario de Pagos aprobado por el Sistema nacional de Tesorería. 6. Proponer el endeudamiento de mediano y largo plazo, de corresponder. 7. Proponer la realización de arqueos de fondos y valores; y conciliaciones, entre otros. 8. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 9. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 10. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de tesorería, en el ámbito de su competencia. 11. Proponer la apertura de caja chica de acuerdo a las necesidades de los órganos de la entidad, en el ámbito de su competencia. 12. Programar y coordinar la difusión y capacitación en el cumplimiento de la normativa asociada a tesorería en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Administración, contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial, o afines.
Grado	Bachiller.

Situación académica	Titulado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Tesorería pública. 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 4. SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, tesorería pública o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

2. Familia de puestos: Gestión institucional

La familia de puestos Gestión institucional está compuesta por siete (7) roles y treinta y un (31) puestos tipo. A continuación se presenta la misión de los puestos por nivel de carrera y luego los puestos tipo por cada rol.

Familia	Roles	Puestos Tipo
Gestión Institucional	Modernización de la gestión pública	4
	Gestión de recursos humanos	4
	TICs	4
	Administración	4
	Control Institucional	3
	Comunicaciones	4
	Almacén, distribución y control patrimonial	8
	Total	**31**

2.1 Misión de los puestos tipo

Puesto tipo	Misión
Asistente	Recoger, registrar y sistematizar la información que sirva como insumo para la ejecución de las funciones principales de la familia de puestos Gestión institucional. También, colaborar en las actividades específicas que se le requiera en el ámbito del rol al que pertenezca el puesto.
Analista	Ejecutar las funciones principales de la familia de puestos Gestión institucional, lo que abarca la realización de tareas de acuerdo a la normativa vigente, la elaboración de documentos e instrumentos; así como el procesamiento y análisis de información vinculada al rol.
Coordinador / Especialista	Ejecutar las funciones complejas de la familia de puestos Gestión institucional de acuerdo a la normativa vigente así como, de corresponder, coordinar y supervisar a un grupo de trabajo en la ejecución de las actividades correspondientes.
Ejecutivo	Planificar y conducir al equipo de trabajo en la ejecución de los procesos de la familia de puestos Gestión institucional y verificar el cumplimiento de objetivos operativos asociados; así como la elaboración de opiniones técnicas en el ámbito de su competencia.

2.2 Rol: Modernización de la gestión pública

El rol de Modernización de la gestión pública consta de cuatro (4) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
1	CA1020101	CA1	Asistente de Modernización de la gestión pública
2	CA2020102	CA2	Analista de Modernización de la gestión pública
3	CA3020103	CA3	Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública
4	CA4020104	CA4	Ejecutivo de Modernización de la gestión pública

2.2.1 Ámbitos de acción

1) Formulación de planes y proyectos.
   a. Modernización de la Gestión Pública.
   b. Mejora continua.
   c. Gestión por procesos.
   d. Gestión por resultados.
   e. Gestión del cambio.
   f. Gestión de riesgos.
   g. Control interno.
   h. Gestión de sistemas integrados.
   i. Gestión de la calidad.
   j. Mejora de la atención al ciudadano.
   k. Simplificación administrativa.
   l. Gestión del conocimiento.
   m. Gestión de Indicadores.
2) Implementación.
   a. Implementación de planes y proyectos formulados.
   b. Hacer cumplir normativa relacionada.
3) Control y evaluación.
   a. Control de la implementación de planes y proyectos formulados.
   b. Evaluación de los indicadores asociados a los planes y proyectos formulados.
4) Asesoría y retroalimentación.
   a. Asesoría en la elaboración de planes técnicos específicos de otras áreas.
   b. Asistencia Técnica en implementación de mejoras.
5) Formulación y actualización de instrumentos de gestión.
   a. Documentos de gestión.
   b. Documentos normativos internos (lineamientos y directivas).
6) Coordinación y seguimiento de estrategias de gobierno abierto, participación ciudadana, transparencia y rendición de cuentas.
7) Desarrollo Organizacional.
   a. Diagnóstico Organizacional.
   b. Diseño Organizacional.

2.2.2 Ámbitos de conocimiento

1) Gestión por procesos (vinculado a la gestión de la calidad y la mejora continua).
2) Simplificación administrativa.
3) Organización institucional.
4) Estructura y funcionamiento del Estado.
5) Sistemas de información, seguimiento y evaluación de la modernización.
6) Gestión del conocimiento.
7) Gobierno Abierto (que abarca la ética, transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y mecanismos de participación ciudadana).
8) Gestión del cambio.

2.2.3 Puestos Tipo

2.2.3.1 CA1020101 – Asistente de Modernización de la gestión pública

Asistente de Modernización de la gestión pública	
Código	CA1020101
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Modernización de la gestión pública.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las actividades de modernización de la gestión pública. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 3. Apoyar en el seguimiento a las acciones de coordinación en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Administración, derecho, ciencia política, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Afines a la función.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

2.2.3.2 CA2020102 – Analista de Modernización de la gestión pública

Analista de Modernización de la gestión pública	
Código	CA2020102
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Modernización de la gestión pública.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades de modernización de la gestión pública, aplicando las herramientas disponibles y de acuerdo a la normativa vigente. 2. Ejecutar las acciones de mejora continua y simplificación administrativa. 3. Ejecutar los planes institucionales en relación a las materias de su competencia. 4. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 5. Identificar y proponer indicadores de gestión para el monitoreo, análisis y mejora al interior de la entidad.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Administración, derecho, ciencia política, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Modernización de la gestión pública. 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 4. Gestión por procesos.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, gestión por procesos, gestión de la calidad o similares (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

2.2.3.3 CA3020103 – Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública

Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública	
Código	CA3020103
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Modernización de la gestión pública.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de modernización de la gestión pública, en el marco de la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades modernización de la gestión pública, en el ámbito de su competencia. 3. Monitorear y evaluar los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión. 4. Proponer acciones para adoptar el enfoque de procesos, la simplificación administrativa, la gestión de la calidad, la ética, la transparencia y la participación ciudadana. 5. Controlar el cumplimiento de la implementación de las mejoras identificadas en el ámbito de modernización de la gestión pública. 6. Elaborar, procesar y analizar información relativa a herramientas de gestión y otros lineamientos en el marco de la modernización de la gestión pública. 7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en el marco de la mejora continua en el ámbito de su competencia. 8. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Administración, derecho, ciencia política, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Modernización de la gestión pública. 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 4. Gestión por procesos.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, gestión por procesos, gestión de la calidad o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	3 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

2.2.3.4 CA4020104 – Ejecutivo de Modernización de la gestión pública

Ejecutivo de Modernización de la gestión pública	
Código	CA4020104
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Modernización de la gestión pública.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de modernización de la gestión pública, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento a los procesos de modernización de la gestión pública para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de modernización de la gestión pública. 5. Supervisar el monitoreo y evaluación de los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión. 6. Promover la adopción del enfoque de procesos, simplificación administrativa, gestión de la calidad, la ética, la transparencia y la participación ciudadana.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Administración, derecho, ciencia política, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Título universitario o bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Modernización de la gestión pública. 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 4. Planeamiento estratégico. 5. Gestión por procesos. 6. Simplificación administrativa.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión Pública, gestión por procesos, gestión de la calidad o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

2.3 Rol: Gestión de recursos humanos

El rol de Gestión de recursos humanos consta de cuatro (4) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
1	CA1020201	CA1	Asistente de Gestión de recursos humanos
2	CA2020202	CA2	Analista de Gestión de recursos humanos
3	CA3020203	CA3	Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
4	CA4020204	CA4	Ejecutivo de Gestión de recursos humanos

2.3.1 Ámbitos de acción

1) Planificación de Políticas de Recursos Humanos.
   a. Estrategias, políticas y procedimientos.
   b. Planificación de Recursos Humanos.
2) Organización del Trabajo y su distribución.
   a. Diseño de los puestos.
   b. Administración de puestos.
3) Gestión del Empleo.
   Gestión de la incorporación.
   a. Selección.
   b. Vinculación.
   c. Inducción.
   d. Período de prueba.
   Administración de personas.
   a. Administración de legajos.
   b. Control de Asistencia.
   c. Desplazamiento.
   d. Procedimientos disciplinarios.
   e. Desvinculación.
4) Gestión del rendimiento.
   a. Evaluación de desempeño.
5) Gestión de la Compensación.
   a. Administración de compensaciones.
   b. Administración de pensiones.
6) Gestión del desarrollo y capacitación.
   a. Capacitación.
   b. Progresión en la carrera.
7) Gestión de las relaciones humanas y sociales.
   a. Relaciones laborales individuales y colectivas.
   b. Seguridad y salud en el trabajo.
   c. Bienestar Social.
   d. Cultura y clima organizacional.
   e. Comunicación interna.

2.3.2 Ámbitos de conocimiento

1) Recursos Humanos

2.3.3 Puestos Tipo

2.3.3.1 CA1020201 – Asistente de Gestión de recursos humanos

Asistente de Gestión de recursos humanos	
Código	CA1020201
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Gestión de recursos humanos.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario de recursos humanos. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de recursos humanos en el ámbito de su competencia. 3. Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión de recursos humanos.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

2.3.3.2 CA2020202 – Analista de Gestión de recursos humanos

Analista de Gestión de recursos humanos	
Código	CA2020202
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Gestión de recursos humanos.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades de gestión de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Elaborar análisis y estudios en materia de gestión de recursos humanos. 3. Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia. 4. Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia. 5. Generar estadísticas e informes a partir de la información de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia. 6. Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Legislación laboral. 3. Gestión de recursos humanos.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión de Recursos Humanos o similares (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

2.3.3.3 CA3020203 – Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos

Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos	
Código	CA3020203
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Gestión de recursos humanos.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de gestión de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de gestión de recursos humanos, en el ámbito de su competencia. 3. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión de recursos humanos. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 5. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 6. Integrar comisiones de trabajo en el ámbito de su competencia. 7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Legislación laboral. 3. Gestión de recursos humanos.
Cursos y/o programas de especialización	Gestión de Recursos Humanos o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

2.3.3.4 CA4020204 – Ejecutivo de Gestión de Recursos Humanos

Ejecutivo de Gestión de recursos humanos	
Código	CA4020204
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Gestión de recursos humanos.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de gestión de recursos humanos de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de gestión de recursos humanos para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de recursos humanos. 5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 6. Representar a la entidad, por delegación, en funciones vinculadas a Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Planeamiento estratégico de recursos humanos. 3. Legislación laboral. 4. Gestión de recursos humanos.
Cursos y/o programas de especialización	Gestión de Recursos Humanos o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

2.4 Rol: TICs (Tecnologías de la información y comunicaciones)

El rol de TICs (Tecnologías de la información y comunicaciones) consta de cuatro (4) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
1	CA1020301	CA1	Asistente de TICs (Tecnologías de la información y comunicaciones)
2	CA2020302	CA2	Analista de TICs (Tecnologías de la información y comunicaciones)
3	CA3020303	CA3	Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la información y comunicaciones)
4	CA4020304	CA4	Ejecutivo de TICs (Tecnologías de la información y comunicaciones)

2.4.1 Ámbitos de acción

1) Planeamiento estratégico.
   a. Diseño estratégico
   b. Programación estratégica
2) Desarrollo de sistemas informáticos
   a. Diseño de sistemas.
   b. Desarrollo – programación de sistemas.
   c. Implementación de sistemas.
   d. Mantenimiento de sistemas.
3) Gestión de Bases de datos.
   a. Hardware.
   b. Conectividad y comunicaciones.
4) Gestión de infraestructura de red.
   a. Soporte técnico.
   b. Administración de redes.
   c. Arquitectura de infraestructura.
5) Seguridad de la información.
   a. Análisis de riesgos e impacto.
   b. Formulación e implementación de Planes de Seguridad TICs.
6) Inteligencia de negocios

2.4.2 Ámbitos de conocimiento

1) Desarrollo de sistemas informáticos.
2) Manejo de bases de datos.
3) Gestión de infraestructura.
4) Seguridad de la información.
5) Inteligencia de negocios.

2.4.3 Puestos Tipo

2.4.3.1 CA1020301 – Asistente de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)

Asistente de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)	
Código	CA1020301
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	TICs (Tecnologías de la información y comunicaciones).
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recopilar y sistematizar la información necesaria de Tecnologías de la información y comunicaciones. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades relativas a Tecnologías de la información y comunicaciones, en el ámbito de su competencia. 3. Examinar información para elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Realizar el seguimiento a las actividades operativas relativas a Tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Sistemas, informática, telecomunicaciones o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

2.4.3.2 CA2020302 – Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)

Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)	
Código	CA2020302
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	TICs (Tecnologías de la información y comunicaciones).
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades relativas a Tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Elaborar análisis y estudios en materia de Tecnologías de la información y comunicaciones. 3. Gestionar la información de la organización aplicando Tecnologías de la información y comunicaciones para garantizar su seguridad, disponibilidad y consistencia. 4. Recopilar y procesar la información requerida para la elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia. 5. Proponer ideas y acciones de mejora en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Sistemas, informática, telecomunicaciones o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública 2. Sistemas de información, informática. 3. Gestión de proyectos de TI. 4. Gobierno electrónico.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en Tecnologías de la información o similares (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

2.4.3.3 CA3020303 – Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)

Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)	
Código	CA3020303
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones).
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de Tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades de Tecnologías de la información y comunicaciones en el ámbito de su competencia. 3. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Identificar y formular proyectos Tecnologías de la información y comunicaciones y acciones de mejora en el ámbito de su competencia. 5. Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia. 6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Sistemas, informática, telecomunicaciones o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Gestión de proyectos. 3. Sistemas de información, informática. 4. Gestión de proyectos de TI. 5. Gobierno electrónico.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en tecnologías de la información o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

2.4.3.4 CA4020304 – Ejecutivo de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)

Ejecutivo de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)	
Código	CA4020304
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones).
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de Tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de Tecnologías de la información y comunicaciones para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de Tecnologías de la información y comunicaciones. 5. Controlar la seguridad de la información y protección de datos de la organización. 6. Atender las necesidades de Tecnologías de la información y comunicaciones de la organización.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Sistemas, informática, telecomunicaciones o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Gestión de proyectos de TICs. 3. Sistemas de información. 4. Gobierno electrónico.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en tecnologías de la información o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

2.5 Rol: Administración

El rol de Administración consta de cuatro (4) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
1	CA1020401	CA1	Asistente de Administración.
2	CA2020402	CA2	Analista de Administración.
3	CA3020403	CA3	Coordinador/Especialista de Administración.
4	CA4020404	CA4	Ejecutivo de Administración.

2.5.1 Ámbitos de acción - Administración

1) Supervisión y coordinación de labores de administración.
   a. Supervisión administrativa.
   b. Coordinación de operaciones.
   c. Asistencia y asesoría administrativa.
2) Realización de las labores de administración fuera del órgano responsable de administración.
3) Gestión de la información
   a. Planeamiento y diseño de servicios de gestión de la información.
   b. Identificación y registro de la información.
   c. Clasificación, organización y difusión de la información.
4) Administración de servicios generales
5) Gestión del economato

2.5.2 Ámbitos de conocimiento - Administración

1) Administración.
2) Almacén.
3) Distribución.
4) Control patrimonial.
5) Saneamiento físico legal e inventario.
6) Gestión de la información.

2.5.3 Puestos Tipo

2.5.3.1 CA1020401 – Asistente de Administración

Asistente de Administración	
Código	CA1020401
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Administración.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del área. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de administración, en el ámbito de su competencia. 3. Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la unidad. 4. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos. 5. Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área. 6. Atender consultas de usuarios internos y externos. 7. Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

2.5.3.2 CA2020402 – Analista de Administración

Analista de Administración	
Código	CA2020402
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Administración.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades relativas a administración, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Recopilar y procesar la información para la elaboración de normas y procedimientos en general, orientados a la simplificación y celeridad de los procedimientos administrativos. 3. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad que tienen como función ejecutar el calendario de compromiso mensual. 5. Atender consultas y solicitudes vinculadas a las funciones de administración.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Sistemas Administrativos del Estado.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o similares (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

2.5.3.3 CA3020403 – Coordinador/Especialista de Administración

Coordinador/Especialista de Administración	
Código	CA3020403
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Administración.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de administración, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de administración en el ámbito de su competencia. 3. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 4. Planificar y supervisar los requerimientos y necesidades de gestión con las áreas de la entidad. 5. Supervisar la adecuada administración y ejecución del presupuesto institucional. 6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

2.5.3.4 CA4020404 – Ejecutivo de Administración

Ejecutivo de Administración	
Código	CA4020404
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Administración.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y conducir la ejecución los procesos administrativos, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento a la ejecución los procesos administrativos para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia administrativa. 5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 6. Evaluar la adecuada administración y ejecución del presupuesto institucional.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

2.6 Rol: Control institucional

El rol de Control institucional consta de tres (3) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
1	CA1020501	CA1	Asistente de Control institucional
2	CA2020502	CA2	Analista de Control institucional
3	CA3020503	CA3	Coordinador/Especialista de Control institucional

2.6.1 Ámbitos de acción

1) Formulación del Plan Anual de Control
   a. Elaboración del Plan Anual de Control
   b. Aprobación del Plan Anual de Control
2) Ejecución de Acciones de Control Institucional
   a. Ejecución de Auditorías
   b. Acciones de Control Institucional
   c. Actuaciones de Oficio en temas de Prevención del delito en la Entidad
   d. Atención de denuncias del público a Funcionarios
3) Seguimiento y Control de Medidas Correctivas
   a. Supervisión de Seguimiento a las medidas correctivas
4) Reporte ante el Ente Rector
   a. Elaborar reportes para la Contraloría General de la República.

2.6.2 Ámbitos de conocimiento

1) Control institucional

2.6.3 Puestos Tipo

2.6.3.1 CA1020501 – Asistente de Control institucional

Asistente de Control institucional	
Código	CA1020501
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Control Institucional.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la evaluación de las denuncias y otras actividades de control institucional. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de codificación y ordenamiento del archivo técnico así como en las actividades de control preventivo. 3. Realizar el seguimiento a las actividades de las comisiones de auditoría en la ejecución de actividades y acciones de control.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Contabilidad, economía, administración, derecho o afines a la función.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

2.6.3.2 CA2020502 – Analista de Control institucional

Analista de Control institucional	
Código	CA2020502
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Control Institucional.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades de control institucional, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Recopilar y procesar información para la elaboración del de la planificación anual en el ámbito de control institucional. 3. Identificar y proponer oportunidades de mejora para la planificación especifica del área. 4. Presentar los resultados de las labores de control a su supervisor inmediato debidamente documentados para su revisión. 5. Procesar la evaluación de denuncias ciudadanas emitiendo el informe correspondiente.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Contabilidad, economía, administración, derecho o afines a la función.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado, colegiado y habilitado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Sistema Nacional de Control. 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	2 años en temas vinculados con control gubernamental, administración pública o materias afines a la gestión de las organizaciones, y/o contar con capacitación en dichos temas.

2.6.3.3 CA3020503 – Coordinador/Especialista de Control institucional

Coordinador/Especialista de Control institucional	
Código	CA020503
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Control Institucional.
Nivel jerárquico	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de control institucional de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de control institucional en el ámbito de su competencia. 3. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia. 4. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a la elaboración del Plan Anual de Control en colaboración con su Ejecutivo inmediato. 5. Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia. 6. Evaluar las denuncias recibidas y emitir el informe correspondiente. 7. Elaborar y controlar el presupuesto del área. 8. Planificar, supervisar y ejecutar las actividades y/o procesos control en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Contabilidad, economía, administración, derecho o afines a la función.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado, colegiado y habilitado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Sistema Nacional de Control. 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años en temas vinculados con control gubernamental, administración pública o materias afines a la gestión de las organizaciones.

2.7 Rol: Comunicaciones

El rol de Comunicaciones consta de cuatro (4) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
1	CA1020601	CA1	Asistente de Comunicaciones
2	CA2020602	CA2	Analista de Comunicaciones
3	CA3020603	CA3	Coordinador/Especialista de Comunicaciones
4	CA4020604	CA4	Ejecutivo de Comunicaciones

2.7.1 Ámbitos de acción

1) Protocolo
   a. Coordinación con áreas de la Entidad
2) Comunicación Interna
   a. Asesoría Técnica en Comunicaciones
   b. Supervisión de las actividades de comunicación
3) Comunicación Externa
   a. Planificación de Procesos de Comunicación
4) Relaciones Públicas e Imagen
   a. Estrategias de Comunicación
   b. Evaluación de impacto de las estrategias de Comunicación

2.7.2 Ámbitos de conocimiento

1) Comunicaciones
2) Marketing
3) Prensa
4) Protocolo público
5) Relaciones públicas institucionales
6) Manejo de crisis

2.7.3 Puestos Tipo

2.7.3.1 CA1020601 – Asistente de Comunicaciones

Asistente de Comunicaciones	
Código	CA1020601
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Comunicaciones.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de los diferentes procesos de comunicación, en el marco de la normativa vigente. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de comunicaciones en el ámbito de su competencia. 3. Registrar y actualizar la información de las actividades de comunicación programadas en la entidad. 4. Elaborar informes de las actividades de comunicación llevadas a cabo en entidad.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

2.7.3.2 CA2020602 – Analista de Comunicaciones

Analista de Comunicaciones	
Código	CA2020602
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Comunicaciones.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades relativas a los procesos de comunicación, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Elaborar análisis y documentos en materia de comunicaciones. 3. Elaborar informes técnicos referidos a los planes, programas, proyectos, actividades y eventos que realicen la entidad para su difusión. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 5. Proponer ideas de políticas y lineamientos orientadas al desarrollo y cumplimiento de las políticas de comunicación. 6. Mantener actualizada y sistematizada la información necesaria para la ejecución de las actividades de comunicación. 7. Realizar actividades de asesoría a otras áreas de la entidad bajo la supervisión del inmediato, en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Comunicaciones.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

2.7.3.3 CA3020603 – Coordinador/Especialista de Comunicaciones

Coordinador/Especialista de Comunicaciones	
Código	CA3020603
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Comunicaciones.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de comunicaciones en el ámbito de su competencia. 3. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de comunicaciones en el ámbito de su competencia. 4. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de comunicaciones. 5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 6. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de comunicaciones. 7. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 8. Diseñar y desarrollar procedimientos que refuercen la transparencia de la entidad de acuerdo a la ley vigente.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Comunicaciones.
Cursos y/o programas de especialización	Comunicaciones o similares (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

2.7.3.4 CA4020604 – Ejecutivo de Comunicaciones

Ejecutivo de Comunicaciones	
Código	CA4020604
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Comunicaciones.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de comunicaciones y la estrategia comunicacional de la entidad dentro del ámbito de su competencia. 2. Hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las actividades de comunicación de la entidad y el impacto de la estrategia comunicacional para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de comunicaciones. 5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 6. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad en materia de comunicaciones.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Comunicaciones.
Cursos y/o programas de especialización	Comunicaciones o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

2.8 Rol: Almacén, distribución y control patrimonial

El rol de Almacén, distribución y control patrimonial consta de ocho (8) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
1	CA1020701	CA1	Asistente de Almacén y distribución
2	CA2020702	CA2	Analista de Almacén y distribución
3	CA3020703	CA3	Coordinador/Especialista de Almacén y distribución
4	CA4020704	CA4	Ejecutivo de Almacén y distribución
5	CA1020705	CA1	Asistente de Control patrimonial
6	CA2020706	CA2	Analista de Control patrimonial[17]
7	CA3020707	CA3	Coordinador/Especialista de Control patrimonial[18]
8	CA4020708	CA4	Ejecutivo de Control patrimonial[19]

2.8.1 Ámbitos de acción – Almacén y distribución y control patrimonial

1) Planificación y desarrollo normativo de almacén y control patrimonial.
   a. Propuestas normativas.
   b. Elaboración de Planes de Acción.
   c. Gestión del stock.
2) Gestión del almacén y distribución.
   a. Recepción.
   b. Inventariado.
   c. Distribución.
   d. Seguimiento y control.
3) Control Patrimonial.
   a. Control.
   b. Inventariado.
   c. Valorización.
   d. Gestión de bienes.
4) Saneamiento físico legal de bienes muebles como inmuebles.

2.8.2 Ámbitos de conocimiento – Almacén, distribución y control patrimonial

1) Almacén.
2) Distribución.
3) Control patrimonial.
4) Saneamiento físico legal e inventario.

[17] Puesto tipo modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.
[18] Puesto tipo modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.
[19] Puesto tipo modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

2.8.3 Puestos Tipo – Almacén, distribución y control patrimonial

2.8.3.1 CA1020701 – Asistente de Almacén y distribución

Asistente de Almacén y distribución	
Código	CA1020701
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Almacén, distribución y control patrimonial.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para las actividades de almacén y distribución. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de almacén y distribución en el ámbito de su competencia. 3. Llevar los registros correspondientes a las operaciones de almacén y distribución.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

2.8.3.2 CA2020702 – Analista de Almacén y distribución

Analista de Almacén y distribución	
Código	CA2020702
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Almacén, distribución y control patrimonial.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades relativas los procesos de almacén y distribución, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Elaborar análisis y estudios en materia de almacén y distribución. 3. Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de almacén y distribución. 4. Preparar la información requerida para la elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Almacén. 2. Distribución.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en cadena de suministro, logística o similares (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

2.8.3.3 CA3020703 – Coordinador/Especialista de Almacén y distribución

Coordinador/Especialista de Almacén y distribución	
Código	CA3020703
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Almacén, distribución y control patrimonial.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de almacén y distribución, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de almacén y distribución, en el ámbito de su competencia. 3. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 5. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 6. Controlar internamente el cumplimiento de los procesos de almacén y distribución. 7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Almacén. 3. Distribución. 4. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en cadena de suministro, logística o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

2.8.3.4 CA4020704 – Ejecutivo de Almacén y distribución

Ejecutivo de Almacén y distribución	
Código	CA4020704
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Almacén, distribución y control patrimonial.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de almacén y distribución de los bienes de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de almacén y distribución de los bienes para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacenamiento y distribución de bienes. 5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 6. Programar y coordinar la difusión y capacitación en el cumplimiento de la normativa en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Almacén. 3. Distribución. 4. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en cadena de suministro, logística o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

2.8.3.5 CA1020705 – Asistente de Control patrimonial

Asistente de Control patrimonial	
Código	CA1020705
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Almacén, distribución y control patrimonial.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para las actividades de control patrimonial. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de control patrimonial en el ámbito de su competencia. 3. Llevar el registro de los bienes de la entidad.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

2.8.3.6 CA2020706 – Analista de Control patrimonial[20]

Analista de Control patrimonial	
Código	CA2020706
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Almacén, distribución y control patrimonial.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades relativas los procesos de control patrimonial, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Elaborar análisis y estudios en materia de control patrimonial. 3. Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de control patrimonial. 4. Preparar la información requerida para la elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Sistema de bienes estatales.
Cursos y/o programas de especialización	**Otros:** Curso(s) oficial(es) vigentes requeridos para la función.
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

[20] Puesto tipo modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

2.8.3.7 CA3020707 – Coordinador/Especialista de Control patrimonial[21]

Coordinador/Especialista de Control patrimonial	
Código	CA3020707
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Almacén, distribución y control patrimonial.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de control patrimonial, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades control patrimonial, en el ámbito de su competencia. 3. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de control patrimonial. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 5. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 6. Controlar internamente el cumplimiento de los procesos de control patrimonial. 7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Sistema de bienes estatales. 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	**Otros:** Curso(s) oficial(es) vigentes requeridos para la función.
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

[21] Puesto tipo modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

2.8.3.8 CA4020708 – Ejecutivo de Control patrimonial[22]

Ejecutivo de Control Patrimonial	
Código	CA4020708
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Almacén, distribución y control patrimonial.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de control de los bienes de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de control de los bienes para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de control de bienes. 5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 6. Programar y coordinar la difusión y capacitación en el cumplimiento de la normativa en el ámbito de su competencia. 7. Otorgar la conformidad del bien respaldado, previos informes técnicos del área competente.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Sistema de bienes estatales. 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	**Otros:** Curso(s) oficial(es) vigentes requeridos para la función.
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

[22] Puesto tipo modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

3. Familia de puestos: Asesoramiento y resolución de controversias[23]

La familia de puestos Asesoramiento y resolución de controversias está compuesta por cuatro (4) roles. De ellos, se han desarrollado puestos tipo para tres (3) roles, lo que involucra doce (12) puestos tipo. A continuación se presenta la misión de los puestos por nivel de carrera y luego los puestos tipo por cada rol.

Familia	Roles	Puestos Tipo
Asesoramiento y resolución de controversias	Asesoría jurídica	4
	Defensa jurídica del Estado	4
	Resolución de controversias	4
	Total	**12**

3.1 Misión de los puestos tipo

Puesto tipo	Misión
Asistente	Recoger, registrar y sistematizar la información que sirva como insumo para la ejecución de las funciones principales de la familia de puestos Asesoramiento y resolución de controversias. También, colaborar en las actividades específicas que se le requiera en el ámbito del rol al que pertenezca el puesto.
Analista	Ejecutar las funciones principales de la familia de puestos Asesoramiento y resolución de controversias, lo que abarca la realización de tareas de acuerdo a la normativa vigente, la elaboración de documentos e instrumentos; así como el procesamiento y análisis de información vinculada al rol.
Coordinador / Especialista	Ejecutar las funciones complejas de la familia de puestos Asesoramiento y resolución de controversias de acuerdo a la normativa vigente así como, de corresponder, coordinar y supervisar a un grupo de trabajo en la ejecución de las actividades correspondientes.
Ejecutivo	Planificar y conducir al equipo de trabajo en la ejecución de los procesos de la familia de puestos Asesoramiento y resolución de controversias y verificar el cumplimiento de objetivos operativos asociados; así como la elaboración de opiniones técnicas en el ámbito de su competencia.

[23] Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

3.2 Rol: Asesoría jurídica

El rol de Asesoría jurídica consta de cuatro (4) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
1	CA1030101	CA1	Asistente de Asesoría jurídica
2	CA2030102	CA2	Analista de Asesoría jurídica
3	CA3030103	CA3	Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica
4	CA4030104	CA4	Ejecutivo de Asesoría jurídica

3.2.1 Ámbitos de acción

1) Asesoría jurídica de la entidad
   a. Asesoría jurídica para compras y contrataciones.
   b. Asesoría jurídica en otros ámbitos de administración interna.
   c. Asesoría jurídica en las funciones de línea.
2) Proyectos normativos
   a. Elaboración de proyectos normativos.
   b. Validación de proyectos normativos.
3) Asesoría técnica
   a. Asesoría técnica legal especializada.

3.2.2 Ámbitos de conocimiento

1) Economía y derecho administrativo.
2) Hacienda y derecho tributario.
3) Derecho laboral.
4) Educación y cultura.
5) Derecho civil.
6) Protección de datos.
7) Derecho penal.
8) Compras y contrataciones.

3.2.3 Puestos Tipo

3.2.3.1 CA1030101 – Asistente de Asesoría jurídica

Asistente de Asesoría jurídica	
Código	CA1030101
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias.
Rol	Asesoría jurídica.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para el análisis y elaboración de estudios, informes legales, proyectos de documentos y análisis normativos. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de asesoría legal en el ámbito de su competencia. 3. Examinar información para las comisiones y/o reuniones sobre asuntos legales. 4. Realizar el seguimiento a las actividades operativas en la elaboración de estudios e investigaciones sobre normas técnicas.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Derecho.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

3.2.3.2 CA2030102 – Analista de Asesoría jurídica

Analista de Asesoría jurídica	
Código	CA2030102
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias.
Rol	Asesoría jurídica.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Elaborar análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia. 3. Recopilar y procesar la información relativa a la asesoría jurídica en el ámbito de su competencia. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Derecho.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Derecho administrativo. 2. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 3. Gestión pública.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en derecho administrativo, gestión pública o similares (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

3.2.3.3 CA3030103 – Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica

Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica	
Código	CA3030103
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias.
Rol	Asesoría jurídica.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de asesoría jurídica, en el ámbito de su competencia. 3. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 4. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia legal. 5. Elaborar informes legales en coordinación con el responsable de su área. 6. Resolver consultas de carácter legal de los órganos y unidades orgánicas en coordinación con el responsable de su área. 7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Derecho.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado, colegiado y habilitado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Derecho administrativo. 2. Derecho laboral. 3. Derecho constitucional. 4. Sistemas Administrativos del Estado. 5. Gestión pública.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional, gestión pública o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

3.2.3.4 CA4030104 – Ejecutivo de Asesoría jurídica

Ejecutivo de Asesoría jurídica	
Código	CA4030104
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias.
Rol	Asesoría jurídica.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de asesoría jurídica para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Emitir opinión legal sobre proyectos de normativa y asuntos jurídicos en la entidad. 4. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia legal. 5. Asumir las responsabilidades que le delegue el titular de la entidad. 6. Definir prioridades y lineamientos del área. 7. Revisar y visar aquellos documentos en que la entidad haya emitido opinión o hayan sido sometidos a su consideración.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Derecho.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado, colegiado y habilitado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Derecho administrativo. 2. Derecho laboral. 3. Derecho constitucional. 4. Sistemas Administrativos del Estado. 5. Gestión pública.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional, gestión pública o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

3.3 Rol: Defensa jurídica del Estado[24]

El rol de Defensa jurídica del Estado consta de cuatro (4) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
1	CA1030201	CA1	Asistente de Defensa jurídica del Estado
2	CA2030202	CA2	Analista de Defensa jurídica del Estado
3	CA3030203	CA3	Coordinador/Especialista de Defensa jurídica del Estado
4	CA4030204	CA4	Ejecutivo de Defensa jurídica del Estado

3.3.1 Ámbitos de acción

1) Planificación y Gestión de la Defensa del Estado.
   a. Formulación del Plan Nacional de Control.
   b. Investigación de Medios Probatorios.
2) Ejercicio de la Defensa del Estado.
   a. Defensa jurídica del Estado.
   b. Defensa jurídica especializada del Estado de acuerdo a lo descrito en el Decreto Legislativo N°1068.
3) Ejercicio de la Defensa a nivel descentralizado
   a. Defensa jurídica en ámbitos regionales
   b. Defensa jurídica en ámbitos municipales
4) Representación de la Defensa del Estado a nivel internacional de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1068

3.3.2 Ámbitos de conocimiento

1) Defensa jurídica del Estado.

[24] Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

3.3.3 Puestos Tipo

3.3.3.1 CA1030201 – Asistente de Defensa jurídica del Estado

Asistente de Defensa jurídica del Estado	
Código	CA1030201
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias.
Rol	Defensa jurídica del Estado.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recopilar y sistematizar la información estadística relativa a la defensa jurídica del Estado, en el ámbito de su competencia. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de defensa jurídica del Estado, en el ámbito de su competencia. 3. Realizar el de control documental en materia de defensa jurídica del Estado.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Derecho.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Derecho
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

3.3.3.2 CA2030202 – Analista de Defensa jurídica del Estado

Analista de Defensa jurídica del Estado	
Código	CA2030202
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias.
Rol	Defensa jurídica del Estado.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades de defensa jurídica del Estado, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Elaborar análisis y estudios en materia de defensa jurídica del Estado.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Derecho.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado, colegiado y habilitado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Derecho, en temáticas afines a la materia de su competencia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en derecho en temáticas afines a la materia de su competencia (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

3.3.3.3 CA3030203 – Coordinador/Especialista de Defensa jurídica del Estado

Coordinador/Especialista de Defensa jurídica del Estado	
Código	CA3030203
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias.
Rol	Defensa jurídica del Estado.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de defensa jurídica del Estado de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de defensa jurídica del Estado, en el ámbito de su competencia. 3. Ejercer, por delegación, la representación y defensa de los intereses de la entidad ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y otros de similar naturaleza en los que el Estado es parte.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Derecho.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado, colegiado y habilitado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Derecho, en temáticas afines a la materia de su competencia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en derecho en temáticas afines a la materia de su competencia (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años en funciones relacionadas al puesto o de experiencia en litigios.

3.3.3.4 CA4030204 – Ejecutivo de Defensa jurídica del Estado

Ejecutivo de Defensa jurídica del Estado	
Código	CA4030204
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias.
Rol	Defensa jurídica del Estado.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Coadyuvar con el procurador público en la representación y defensa jurídica de los intereses y derechos del Estado. 2. Coordinar y supervisar el ejercicio de la defensa jurídica del Estado en los procesos a su cargo. 3. Coordinar con otros órganos, unidades orgánicas o entidades para realizar requerimientos de información y/o acciones de coordinación como parte del ejercicio de sus funciones. 4. Apoyar en las coordinaciones con el titular de su entidad para el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses del Estado peruano. 5. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los procesos a su cargo cuando éste lo requiera. 6. Colaborar en la planificación de la Procuraduría. 7. Hacer seguimiento y proponer mejoras a los procesos a su cargo en ejercicio de sus funciones en coordinación con el Procurador.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Derecho.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado, colegiado y habilitado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	De acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1068.
Cursos y/o programas de especialización	De acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1068.
Experiencia	
Experiencia general	De acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1068.
Experiencia específica	De acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1068.

3.4 Rol: Resolución de controversias

El rol de Resolución de controversias consta de cuatro (4) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
1	CA1030301	CA1	Asistente de Resolución de controversias
2	CA2030302	CA2	Analista de Resolución de controversias
3	CA3030303	CA3	Coordinador/Especialista de Resolución de controversias
4	CA4030304	CA4	Ejecutivo de Defensa jurídica del Estado

3.4.1 Ámbitos de acción

1) Trámite documentario
   a. Ingreso de documentos que sustentan la controversia
   b. Calificación de Escritos
2) Gestión del trámite / expediente
   a. Conformación del Expediente
   b. Revisión técnica
   c. Distribución del expediente
3) Resolución de controversias
   a. Controversias administrativas
   b. Controversias judiciales
   c. Controversias arbitrales
   d. Conciliaciones
   e. Controversias constitucionales
4) Recurso Impugnativo
   a. Apelación
   b. Evaluación
   c. Acciones correctivas
5) Secretaría arbitral y conciliatoria
   a. Conciliación
   b. Arbitraje
   c. Buenos oficios
   d. Consultas
6) Ejecución de pronunciamiento
   a. Ejecución de sentencias
   b. Medidas resolutivas
   c. Ejecución de laudos arbitrales
   d. Ejecución de acuerdos conciliatorios

3.4.2 Ámbitos de conocimiento

1) Órganos resolutivos
2) Tribunales del organismo
3) Defensa de la competencia
4) Protección al consumidor/usuario

5) Propiedad intelectual
6) Procedimientos concursales
7) Contrataciones del estado
8) Arbitraje administrativo
9) Conciliación y arbitraje
10) Defensa del trabajador
11) Procesos civiles
12) Procesos penales
13) Procesos administrativos
14) Procesos constitucionales
15) Procesos laborales

3.4.3 Puestos Tipo

3.4.3.1 CA1030301 – Asistente de Resolución de controversias

Asistente de Resolución de controversias	
Código	CA1030301
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias.
Rol	Resolución de controversias.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para las actividades de resolución de controversias, en el ámbito de su competencia. 2. Colaborar, de corresponder, en la ejecución de las actividades de resolución de controversias. 3. Organizar y archivar de la documentación asociada a los casos analizados en el ámbito de resolución de controversias. 4. Proponer ideas de mejora y herramientas para el análisis, gestión y elaboración de la documentación relativa a las etapas de los procesos de resolución de controversias.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Derecho o especialidades afines a las temáticas de controversia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

3.4.3.2 CA2030302 – Analista de Resolución de controversias

Analista de Resolución de controversias	
Código	CA2030302
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias.
Rol	Resolución de controversias.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades y elaborar la documentación asociada a los procesos de resolución de controversias, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Elaborar análisis y estudios en materia de resolución de controversias. 3. Recopilar y procesar la documentación relativa a las etapas de los procesos de resolución de controversias de acuerdo a normativa vigente en el ámbito de su competencia. 4. Elaborar informes técnicos relativos a la resolución de controversias en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Derecho o especialidades afines a las temáticas de controversia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Derecho o conocimientos afines a las temáticas de controversia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en derecho o en temas afines a las temáticas de controversia (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

3.4.3.3 CA3030303 – Coordinador/Especialista de Resolución de controversias

Coordinador/Especialista de Resolución de controversias	
Código	CA030303
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias.
Rol	Resolución de controversias.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades y elaborar la documentación asociada a resolución de controversias de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de resolución de controversias, en el ámbito de su competencia. 3. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 4. Coordinar el cumplimiento de normativa vigente en lo relacionado a los procesos de resolución de controversias. 5. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de resolución de controversias en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Derecho o especialidades afines a las temáticas de controversia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Derecho o conocimientos afines a las temáticas de controversia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en derecho o en temas afines a las temáticas de controversia (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

3.4.3.4 CA4030304 – Ejecutivo de Resolución de controversias

Ejecutivo de Resolución de controversias	
Código	CA4030304
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias.
Rol	Resolución de controversias.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de resolución de controversias, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de resolución de controversias para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de resolución de controversias. 5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 6. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de resolución de controversias.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Derecho o especialidades afines a las temáticas de controversia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Derecho o conocimientos afines a las temáticas abordadas.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en derecho o en temas afines a las temáticas de controversia (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Familia de puestos: Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas[25]

La familia de puestos Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas está compuesta por diez (10) roles y sesenta y ocho (68) puestos tipo. A continuación se presenta la misión de los puestos por nivel de carrera y luego los puestos tipo por cada rol.

Familia	Roles	Puestos Tipo
Formulación, Implementación y Evaluación de Políticas Públicas	Desarrollo económico	7
	Desarrollo social	7
	Infraestructura, transportes y comunicaciones	7
	Gobierno	7
	Recursos Naturales, Medioambiente, Acondicionamiento y Ordenamiento Territorial	7
	Orden interno, orden público y defensa nacional	7
	Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación	7
	Rectoría de los Sistemas Administrativos del Estado	8
	Regulación	7
	Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica	4
	Total	**68**

4.1 Misión de los puestos tipo

Puesto tipo	Misión
Asistente	Recoger, registrar y sistematizar la información que sirva como insumo para la ejecución de las funciones principales de la familia de puestos Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas. También, colaborar en las actividades específicas que se le requiera en el ámbito del rol.
Analista	Ejecutar las funciones principales de la de la familia de puestos Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas, lo que abarca la realización de tareas de acuerdo a la normativa vigente, la elaboración de documentos e instrumentos; así como el procesamiento y análisis de información vinculada al rol.
Coordinador / Especialista	Ejecutar las funciones complejas de la familia de puestos Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas de acuerdo a la normativa vigente así como, de corresponder, coordinar y supervisar a un grupo de trabajo en la ejecución de las actividades correspondientes.
Ejecutivo	Planificar y conducir al equipo de trabajo en la ejecución de los procesos de la familia de puestos Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas y verificar el cumplimiento de

[25] Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

	objetivos operativos asociados; así como la elaboración de opiniones técnicas en el ámbito de su competencia.

4.2 Rol: Desarrollo económico

El rol de Desarrollo económico consta de siete (7) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
Desarrollo económico			
1	CA1040101	CA1	Asistente de Desarrollo económico - Formulación
2	CA2040102	CA2	Analista de Desarrollo económico - Formulación
3	CA3040103	CA3	Coordinador/Especialista de Desarrollo económico - Formulación
4	CA4040104	CA4	Ejecutivo de Desarrollo económico - Formulación
Estudios de desarrollo económico			
5	CA1040105	CA1	Asistente de Estudios de Desarrollo económico
6	CA2040106	CA2	Analista de Estudios de Desarrollo económico
7	CA3040107	CA3	Coordinador/Especialista de Estudios de Desarrollo económico

4.2.1 Ámbitos de acción

1) Investigación y diagnóstico
   a. Identificación de problemas.
   b. Realización de estudios.
   c. Análisis de datos.
   d. Elaboración del diagnóstico.
2) Formulación
   a. Diseño de políticas públicas.
   b. Elaboración de normas.
   c. Definición de programas, planes y proyectos.
3) Implementación
   a. Coordinación con otros niveles de gobierno.
   b. Desarrollo de políticas.
   c. Asistencia técnica.
   d. Gestión de programas y proyectos
4) Seguimiento
   a. Medición de avance.
   b. Toma de decisiones y retroalimentación al diseño.
5) Evaluación
   a. Medición de indicadores para evaluar cumplimiento de metas.
   b. Elaboración de informe de logros y lecciones aprendidas.
   c. Retroalimentación al proceso e implementación de mejoras.

4.2.2 Ámbitos de conocimiento

1) Comercio
2) Inversión privada
3) Energía
4) Minería
5) Pesca
6) Agropecuaria
7) Industria
8) Micro y pequeñas empresas (MYPEs)
9) Turismo

4.2.3 Puestos Tipo

4.2.3.1 CA1040101 – Asistente de Desarrollo económico - Formulación[26]

Asistente de Desarrollo económico - Formulación	
Código	CA1040101
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Desarrollo económico.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recoger y sistematizar la información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en las materias de desarrollo económico. 2. Proponer ideas o versiones preliminares de herramientas, lineamientos, normativas, en materias de desarrollo económico, de corresponder. 3. Colaborar en las acciones de seguimiento y evaluación de las políticas en materias de desarrollo económico.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

[26] Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

4.2.3.2 CA2040102 – Analista de Desarrollo económico - Formulación

Analista de Desarrollo económico - Formulación	
Código	CA2040102
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Desarrollo económico.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades de formulación e implementación de las políticas públicas en materia de desarrollo económico, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento y evaluar la implementación de las políticas públicas en materia de desarrollo económico. 3. Realizar análisis y estudios en materias de desarrollo económico que sirvan de insumo para la formulación, implementación o evaluación de políticas públicas vinculadas. 4. Elaborar proyectos de normativas, herramientas y metodologías en materia de desarrollo económico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Políticas públicas. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas o similares (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

4.2.3.3 CA3040103 – Coordinador/Especialista de Desarrollo económico - Formulación

Coordinador/Especialista de Desarrollo económico - Formulación	
Código	CA3040103
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Desarrollo económico.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de desarrollo económico, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de desarrollo económico. 3. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 4. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de políticas públicas de desarrollo económico. 5. Planificar y supervisar el levantamiento de información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas de desarrollo económico. 6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos del ciclo de políticas de desarrollo económico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

4.2.3.4 CA4040104 – Ejecutivo de Desarrollo económico - Formulación

Ejecutivo de Desarrollo económico - Formulación	
Código	CA4040104
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Desarrollo económico.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de desarrollo económico, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento de la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de desarrollo económico para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 5. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de políticas públicas de desarrollo económico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Planificación estratégica. 4. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas, planificación estratégica o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

4.2.3.5 CA1040105 – Asistente de Estudios de Desarrollo económico

Asistente de Estudios de Desarrollo económico	
Código	CA1040105
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Desarrollo económico.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recoger y sistematizar la información necesaria como insumo para los estudios e investigaciones en materia de desarrollo económico. 2. Elaborar informes periódicos de avance de las tareas programadas en el ámbito de su competencia. 3. Proponer ideas o versiones preliminares de proyectos de investigación y estudios en materia de desarrollo económico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

4.2.3.6 CA2040106 – Analista de Estudios de Desarrollo económico

Analista de Estudios de Desarrollo económico	
Código	CA2040106
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Desarrollo económico.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Realizar estudios e investigaciones para el ciclo de políticas públicas en materia de desarrollo económico. 2. Elaborar informes periódicos de avance de las tareas programadas en el ámbito de su competencia. 3. Asesorar técnicamente, de corresponder, en el ámbito de su competencia. 4. Proponer programas, planes, proyectos de investigación y estudios en materia de desarrollo económico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Metodologías de investigación. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

4.2.3.7 CA3040107 – Coordinador/Especialista de Estudios de Desarrollo económico

Coordinador/Especialista de Estudios de Desarrollo económico	
Código	CA3040107
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Desarrollo económico.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Elaborar y validar los estudios e investigaciones desarrollados por la entidad o terceros, en el ámbito de su competencia. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de actividades de investigación en materia de desarrollo económico. 3. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 4. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de estudios de desarrollo económico. 5. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 6. Proponer e intervenir en la elaboración de la estrategia y planificación de investigación y estudios en el ámbito de su competencia. 7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de investigación en materia de desarrollo económico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado y con maestría concluida afín a la función y/o materia.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Metodologías de investigación. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

4.3 Rol: Desarrollo social

El rol de Desarrollo social consta de siete (7) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
Desarrollo social			
1	CA1040201	CA1	Asistente de Desarrollo social - Formulación
2	CA2040202	CA2	Analista de Desarrollo social - Formulación
3	CA3040203	CA3	Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Formulación
4	CA4040204	CA4	Ejecutivo de Desarrollo social - Formulación
Estudios de desarrollo social			
5	CA1040205	CA1	Asistente de Estudios de Desarrollo social
6	CA2040206	CA2	Analista de Estudios de Desarrollo social
7	CA3040207	CA3	Coordinador/Especialista de Estudios de Desarrollo social

4.3.1 Ámbitos de acción

1) Investigación y diagnóstico
   a. Identificación de problemas.
   b. Realización de estudios.
   c. Análisis de datos.
   d. Elaboración del diagnóstico.
2) Formulación
   a. Diseño de políticas públicas.
   b. Elaboración de normas.
   c. Definición de programas, planes y proyectos.
3) Implementación
   a. Coordinación con otros niveles de gobierno.
   b. Desarrollo de políticas.
   c. Asistencia técnica.
   d. Gestión de programas y proyectos
4) Seguimiento
   a. Medición de avance.
   b. Toma de decisiones y retroalimentación al diseño.
5) Evaluación
   a. Medición de indicadores para evaluar cumplimiento de metas.
   b. Elaboración de informe de logros y lecciones aprendidas.
   c. Retroalimentación al proceso e implementación de mejoras.

4.3.2 Ámbitos de conocimiento

1) Desarrollo e inclusión social
2) Derechos humanos
3) Mujer y poblaciones vulnerables
4) Educación
5) Cultura
6) Salud

7) Trabajo y empleo

4.3.3 Puestos Tipo

4.3.3.1 CA1040201 – Asistente de Desarrollo social - Formulación

Asistente de Desarrollo social - Formulación	
Código	CA1040204
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Desarrollo social.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recoger y sistematizar la información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en las materias de desarrollo social. 2. Proponer ideas o versiones preliminares de herramientas, lineamientos, normativas, en materias de desarrollo social, de corresponder. 3. Colaborar en las acciones de seguimiento y evaluación de las políticas en materias de desarrollo social.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

4.3.3.2 CA2040202 – Analista de Desarrollo social - Formulación

Analista de Desarrollo social - Formulación	
Código	CA2040202
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Desarrollo social.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades de formulación e implementación de las políticas públicas en materia de desarrollo social, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento y evaluar la implementación de las políticas públicas en materia de desarrollo social. 3. Realizar análisis y estudios en materias de desarrollo social que sirvan de insumo para la formulación, implementación o evaluación de políticas públicas vinculadas. 4. Elaborar proyectos de normativas, herramientas y metodologías en materia de desarrollo social.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Políticas públicas. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas o similares (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

4.3.3.3 CA3040203 – Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Formulación

Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Formulación	
Código	CA3040203
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Desarrollo social.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de desarrollo social, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de desarrollo social. 3. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 4. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de políticas públicas de desarrollo social. 5. Planificar y supervisar el levantamiento de información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas de desarrollo social. 6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos del ciclo de políticas de desarrollo social.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

4.3.3.4 CA4040204 – Ejecutivo de Desarrollo social - Formulación

Ejecutivo de Desarrollo social - Formulación	
Código	CA4040204
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Desarrollo social.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de desarrollo social, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento de la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de desarrollo social para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 5. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de políticas públicas de desarrollo social.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Planificación estratégica. 4. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas, planificación estratégica o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

4.3.3.5 CA1040205 – Asistente de Estudios de Desarrollo económico

Asistente de Estudios de Desarrollo económico	
Código	CA1040205
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Desarrollo económico.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recoger y sistematizar la información necesaria como insumo para los estudios e investigaciones en materia de desarrollo social. 2. Elaborar informes periódicos de avance de las tareas programadas en el ámbito de su competencia. 3. Proponer ideas o versiones preliminares de proyectos de investigación y estudios en materia de desarrollo social.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

4.3.3.6 CA2040206 – Analista de Estudios de Desarrollo social

Analista de Estudios de Desarrollo social	
Código	CA2040206
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Desarrollo social.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Realizar estudios e investigaciones para el ciclo de políticas públicas en materia de desarrollo social. 2. Elaborar informes periódicos de avance de las tareas programadas en el ámbito de su competencia. 3. Asesorar técnicamente, de corresponder, en el ámbito de su competencia. 4. Proponer programas, planes, proyectos de investigación y estudios en materia de desarrollo social.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Metodologías de investigación. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

4.3.3.7 CA3040207 – Coordinador/Especialista de Estudios de Desarrollo social

Coordinador/Especialista de Estudios de Desarrollo social	
Código	CA3040207
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Desarrollo social.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Elaborar y validar los estudios e investigaciones desarrollados por la entidad o terceros, en el ámbito de su competencia. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de actividades de investigación en materia de desarrollo social. 3. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 4. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de estudios de desarrollo social. 5. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 6. Proponer e intervenir en la elaboración de la estrategia y planificación de investigación y estudios en el ámbito de su competencia. 7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de investigación en materia de desarrollo social.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller
Situación académica	Titulado y con maestría concluida afín a la función y/o materia.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Metodologías de investigación. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

4.4 Rol: Infraestructura, transporte y comunicaciones

El rol de Infraestructura, transporte y comunicaciones consta de siete (7) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
Infraestructura, transporte y comunicaciones			
1	CA1040301	CA1	Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
2	CA2040302	CA2	Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
3	CA3040303	CA3	Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
4	CA4040304	CA4	Ejecutivo de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Estudios de infraestructura, transporte y comunicaciones			
6	CA1040305	CA1	Asistente de Estudios de Infraestructura, transporte y comunicaciones
6	CA2040306	CA2	Analista de Estudios de Infraestructura, transporte y comunicaciones
7	CA3040307	CA3	Coordinador/Especialista de Estudios de Infraestructura, transporte y comunicaciones

4.4.1 Ámbitos de acción

1) Investigación y diagnóstico
   a. Identificación de problemas.
   b. Realización de estudios.
   c. Análisis de datos.
   d. Elaboración del diagnóstico.
2) Formulación
   a. Diseño de políticas públicas.
   b. Elaboración de normas.
   c. Definición de programas, planes y proyectos.
3) Implementación
   a. Coordinación con otros niveles de gobierno.
   b. Desarrollo de políticas.
   c. Asistencia técnica.
   d. Gestión de programas y proyectos
4) Seguimiento
   a. Medición de avance.
   b. Toma de decisiones y retroalimentación al diseño.
5) Evaluación
   a. Medición de indicadores para evaluar cumplimiento de metas.
   b. Elaboración de informe de logros y lecciones aprendidas.
   c. Retroalimentación al proceso e implementación de mejoras.

4.4.2 Ámbitos de conocimiento

1) Saneamiento
2) Urbanismo
3) Vivienda
4) Construcción
5) Infraestructura de edificación (para educación salud, recreación, industria, comercio, entre otros)
6) Infraestructura agraria
7) Infraestructura vial
8) Infraestructura de riego
9) Infraestructura de transporte
10) Infraestructura ferroviaria
11) Infraestructura energética
12) Infraestructura hidráulica
13) Transporte terrestre
14) Transporte acuático
15) Transporte aéreo
16) Comunicaciones
17) Telecomunicaciones
18) Tasaciones y valorizaciones
19) Inversión pública

4.4.3 Puestos Tipo

4.4.3.1 CA1040301 – Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones.- Formulación

Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación	
Código	CA1040301
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recoger y sistematizar la información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en las materias de infraestructura, transporte y comunicaciones. 2. Proponer ideas o versiones preliminares de herramientas, lineamientos, normativas, en materias de infraestructura, transporte y comunicaciones, de corresponder. 3. Colaborar en las acciones de seguimiento y evaluación de las políticas en materias de infraestructura, transporte y comunicaciones.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

4.4.3.2 CA2040302 – Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones – Formulación

Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones- Formulación	
Código	CA2040302
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades de formulación e implementación de las políticas públicas en materia de infraestructura, transporte y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento y evaluar la implementación de las políticas públicas en materia de infraestructura, transporte y comunicaciones. 3. Realizar análisis y estudios en materias de infraestructura, transporte y comunicaciones que sirvan de insumo para la formulación, implementación o evaluación de políticas públicas vinculadas. 4. Elaborar proyectos de normativas, herramientas y metodologías en materia de infraestructura, transporte y comunicaciones.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Políticas públicas. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas o similares (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

4.4.3.3 CA3040303 – Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones.- Formulación

Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación	
Código	CA3040303
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de infraestructura, transporte y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de infraestructura, transporte y comunicaciones. 3. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 4. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de políticas públicas de infraestructura, transporte y comunicaciones. 5. Planificar y supervisar el levantamiento de información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas de infraestructura, transporte y comunicaciones. 6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos del ciclo de políticas de infraestructura, transporte y comunicaciones.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

4.4.3.4 CA4040304 – Ejecutivo de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación

Ejecutivo de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación	
Código	CA4040304
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de infraestructura, transporte y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento de la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de infraestructura, transporte y comunicaciones para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 5. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de políticas públicas de infraestructura, transporte y comunicaciones.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Planificación estratégica. 4. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas, planificación estratégica o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

4.4.3.5 CA1040305 – Asistente de Estudios de Infraestructura, transporte y comunicaciones

Asistente de Estudios de Infraestructura, transporte y comunicaciones	
Código	CA1040305
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recoger y sistematizar la información necesaria como insumo para los estudios e investigaciones en materia de infraestructura, transporte y comunicaciones. 2. Elaborar informes periódicos de avance de las tareas programadas en el ámbito de su competencia. 3. Proponer ideas o versiones preliminares de proyectos de investigación y estudios en materia de infraestructura, transporte y comunicaciones.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

4.4.3.6 CA2040306 – Analista de Estudios de Infraestructura, transporte y comunicaciones

Analista de Estudios de Infraestructura, transporte y comunicaciones	
Código	CA2040306
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Realizar estudios e investigaciones para el ciclo de políticas públicas en materia de infraestructura, transporte y comunicaciones. 2. Elaborar informes periódicos de avance de las tareas programadas en el ámbito de su competencia. 3. Asesorar técnicamente, de corresponder, en el ámbito de su competencia. 4. Proponer programas, planes, proyectos de investigación y estudios en materia de infraestructura, transporte y comunicaciones.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Metodologías de investigación. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

4.4.3.7 CA3040307 – Coordinador/Especialista de Estudios de Infraestructura, transporte y comunicaciones

Coordinador/Especialista de Estudios de Infraestructura, transporte y comunicaciones	
Código	CA3040307
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Elaborar y validar los estudios e investigaciones desarrollados por la entidad o terceros, en el ámbito de su competencia. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de actividades de investigación en materia de infraestructura, transporte y comunicaciones. 3. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 4. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de estudios de infraestructura, transporte y comunicaciones. 5. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 6. Proponer e intervenir en la elaboración de la estrategia y planificación de investigación y estudios en el ámbito de su competencia. 7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de investigación en materia de infraestructura, transporte y comunicaciones.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller
Situación académica	Titulado y con maestría concluida afín a la función y/o materia.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Metodologías de investigación. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

4.5 Rol: Gobierno

El rol de Gobierno consta de siete (7) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
Gobierno			
1	CA1040401	CA1	Asistente de Gobierno - Formulación
2	CA2040402	CA2	Analista de Gobierno - Formulación
3	CA3040403	CA3	Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
4	CA4040404	CA4	Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Estudios de Gobierno			
5	CA1040405	CA1	Asistente de Estudios de Gobierno
6	CA2040406	CA2	Analista de Estudios de Gobierno
7	CA3040407	CA3	Coordinador/Especialista de Estudios de Gobierno

4.5.1 Ámbitos de acción

1) Investigación y diagnóstico
   a. Identificación de problemas.
   b. Realización de estudios.
   c. Análisis de datos.
   d. Elaboración del diagnóstico.
2) Formulación
   a. Diseño de políticas públicas.
   b. Elaboración de normas.
   c. Definición de programas, planes y proyectos.
3) Implementación
   a. Coordinación con otros niveles de gobierno.
   b. Desarrollo de políticas.
   c. Asistencia técnica.
   d. Gestión de programas y proyectos
4) Seguimiento
   a. Medición de avance.
   b. Toma de decisiones y retroalimentación al diseño.
5) Evaluación
   a. Medición de indicadores para evaluar cumplimiento de metas.
   b. Elaboración de informe de logros y lecciones aprendidas.
   c. Retroalimentación al proceso e implementación de mejoras.

4.5.2 Ámbitos de conocimiento

1) Gobierno
2) Planificación nacional
3) Relaciones exteriores
4) Gestión de riesgo de desastres
5) Justicia
6) Gestión de registros civiles y públicos
7) Catastro

8) Gestión electoral
9) Resolución de conflictos y diálogo social
10) Gobierno electrónico
11) Economía y hacienda
12) Gestión de la atención al ciudadano

4.5.3 Puestos Tipo

4.5.3.1 CA1040401 – Asistente de Gobierno - Formulación

Asistente de Gobierno - Formulación	
Código	CA1040401
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Gobierno.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recoger y sistematizar la información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en las materias de gobierno. 2. Proponer ideas o versiones preliminares de herramientas, lineamientos, normativas, en materias de gobierno, de corresponder. 3. Colaborar en las acciones de seguimiento y evaluación de las políticas en materias de gobierno.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

4.5.3.2 CA2040402 – Analista de Gobierno - Formulación

Analista de Gobierno - Formulación	
Código	CA2040402
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Gobierno.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades de formulación e implementación de las políticas públicas en materia de gobierno, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento y evaluar la implementación de las políticas públicas en materia de gobierno. 3. Realizar análisis y estudios en materias de gobierno que sirvan de insumo para la formulación, implementación o evaluación de políticas públicas vinculadas. 4. Elaborar proyectos de normativas, herramientas y metodologías en materia de gobierno.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Políticas públicas. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas o similares (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

4.5.3.3 CA3040403 – Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación

Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación	
Código	CA3040403
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Gobierno.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de gobierno, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de gobierno. 3. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 4. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de políticas públicas de gobierno. 5. Planificar y supervisar el levantamiento de información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas de gobierno. 6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos del ciclo de políticas de gobierno.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

4.5.3.4 CA4040404 – Ejecutivo de Gobierno - Formulación

Ejecutivo de Gobierno - Formulación	
Código	CA4040404
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Gobierno.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de gobierno, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento de la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de gobierno para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 5. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de políticas públicas de gobierno.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia..
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Planificación estratégica. 4. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas, planificación estratégica o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

4.5.3.5 CA1040405 – Asistente de Estudios de Gobierno

Asistente de Estudios de Gobierno	
Código	CA1040405
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Gobierno.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recoger y sistematizar la información necesaria como insumo para los estudios e investigaciones en materia de gobierno. 2. Elaborar informes periódicos de avance de las tareas programadas en el ámbito de su competencia. 3. Proponer ideas o versiones preliminares de proyectos de investigación y estudios en materia de gobierno.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

4.5.3.6 CA2040406 – Analista de Estudios de Gobierno

Analista de Estudios de Gobierno	
Código	CA2040406
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Gobierno.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Realizar estudios e investigaciones para el ciclo de políticas públicas en materia de gobierno. 2. Elaborar informes periódicos de avance de las tareas programadas en el ámbito de su competencia. 3. Asesorar técnicamente, de corresponder, en el ámbito de su competencia. 4. Proponer programas, planes, proyectos de investigación y estudios en materia de gobierno.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Metodologías de investigación. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

4.5.3.7 CA3040407 – Coordinador/Especialista de Estudios de Gobierno

Coordinador/Especialista de Estudios de Gobierno	
Código	CA3040407
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Gobierno.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Elaborar y validar los estudios e investigaciones desarrollados por la entidad o terceros, en el ámbito de su competencia. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de actividades de investigación en materia de gobierno. 3. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 4. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de estudios de gobierno. 5. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 6. Proponer e intervenir en la elaboración de la estrategia y planificación de investigación y estudios en el ámbito de su competencia. 7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de investigación en materia de gobierno.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller
Situación académica	Titulado y con maestría concluida afín a la función y/o materia.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Metodologías de investigación. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

4.6 Rol: Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial

El rol de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial consta de siete (7) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial			
1	CA1040501	CA1	Asistente de Recursos Naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
2	CA2040503	CA2	Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
3	CA3040502	CA3	Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
4	CA4040501	CA4	Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Estudios de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial			
5	CA040508	CA1	Asistente de Estudios de Recursos Naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
6	CA040507	CA2	Analista de Estudios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
7	CA040506	CA3	Coordinador/Especialista de Estudios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial

4.6.1 Ámbitos de acción

1) Investigación y diagnóstico
   a. Identificación de problemas.
   b. Realización de estudios.
   c. Análisis de datos.
   d. Elaboración del diagnóstico.
2) Formulación
   a. Diseño de políticas públicas.
   b. Elaboración de normas.
   c. Definición de programas, planes y proyectos.
3) Implementación
   a. Coordinación con otros niveles de gobierno.
   b. Desarrollo de políticas.
   c. Asistencia técnica.
   d. Gestión de programas y proyectos
4) Seguimiento
   a. Medición de avance.
   b. Toma de decisiones y retroalimentación al diseño.

5) Evaluación
   a. Medición de indicadores para evaluar cumplimiento de metas.
   b. Elaboración de informe de logros y lecciones aprendidas.
   c. Retroalimentación al proceso e implementación de mejoras.

4.6.2 Ámbitos de conocimiento

1) Gestión de recursos naturales
2) Recursos hídricos
3) Agro-ecológica
4) Cuidado de bosques
5) Biodiversidad
6) Gestión ambiental
7) Cambio climático
8) Gestión integral de la calidad ambiental
9) Gestión de residuos sólidos
10) Ordenamiento territorial
11) Desarrollo urbano
12) Desarrollo rural
13) Acondicionamiento territorial

4.6.3 Puestos Tipo

4.6.3.1 CA1040501 – Asistente de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación

Asistente de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación	
Código	CA1040501
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recoger y sistematizar la información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en las materias de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial. 2. Proponer ideas o versiones preliminares de herramientas, lineamientos, normativas, en materias de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial, de corresponder. 3. Colaborar en las acciones de seguimiento y evaluación de las políticas en materias de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

4.6.3.2 CA2040502 – Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación

Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación	
Código	CA2040502
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades de formulación e implementación de las políticas públicas en materia de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento y evaluar la implementación de las políticas públicas en materia de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial. 3. Realizar análisis y estudios en materias de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial que sirvan de insumo para la formulación, implementación o evaluación de políticas públicas vinculadas. 4. Elaborar proyectos de normativas, herramientas y metodologías en materia de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Políticas públicas. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas o similares (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

4.6.3.3 CA3040503 – Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación

Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación	
Código	CA3040503
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial. 3. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 4. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de políticas públicas de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial. 5. Planificar y supervisar el levantamiento de información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial. 6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos del ciclo de políticas de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.

Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

4.6.3.4 CA4040504 – Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación

Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación	
Código	CA4040504
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento de la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 5. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de políticas públicas de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Planificación estratégica. 4. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas, planificación estratégica o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.

Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

4.6.3.5 CA1040505 – Asistente de Estudios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial

Asistente de Estudios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	
Código	CA1040505
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recoger y sistematizar la información necesaria como insumo para los estudios e investigaciones en materia de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial. 2. Elaborar informes periódicos de avance de las tareas programadas en el ámbito de su competencia. 3. Proponer ideas o versiones preliminares de proyectos de investigación y estudios en materia de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

4.6.3.6 CA2040506 – Analista de Estudios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial

Analista de Estudios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	
Código	CA2040506
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Realizar estudios e investigaciones para el ciclo de políticas públicas en materia de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial. 2. Elaborar informes periódicos de avance de las tareas programadas en el ámbito de su competencia. 3. Asesorar técnicamente, de corresponder, en el ámbito de su competencia. 4. Proponer programas, planes, proyectos de investigación y estudios en materia de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Metodologías de investigación. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

4.6.3.7 CA3040507 – Coordinador/Especialista de Estudios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial

Coordinador/Especialista de Estudios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	
Código	CA3040507
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Elaborar y validar los estudios e investigaciones desarrollados por la entidad o terceros, en el ámbito de su competencia. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de actividades de investigación en materia de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial. 3. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 4. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de estudios de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial. 5. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 6. Proponer e intervenir en la elaboración de la estrategia y planificación de investigación y estudios en el ámbito de su competencia. 7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de investigación en materia de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller
Situación académica	Titulado y con maestría concluida afín a la función y/o materia.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Metodologías de investigación. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

4.7 Rol: Orden interno, orden público y defensa nacional

El rol de Orden interno, orden público y defensa nacional está compuesto por siete (7) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
Orden interno, orden público y defensa nacional			
1	CA1040601	CA1	Asistente de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación
2	CA2040602	CA2	Analista de Orden interno, orden público y defensa nacional – Formulación
3	CA3040603	CA3	Coordinador/Especialista de Orden interno, orden público y defensa nacional – Formulación
4	CA4040604	CA4	Ejecutivo de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación
Estudios de orden interno, orden público y defensa nacional			
5	CA1040605	CA1	Asistente de Estudios de Orden interno, orden público y defensa nacional
6	CA2040606	CA2	Analista de Estudios de Orden interno, orden público y defensa nacional
7	CA3040607	CA3	Coordinador/Especialista de Estudios de Orden interno, orden público y defensa nacional

4.7.1 Ámbitos de acción

1) Investigación y diagnóstico
   a. Identificación de problemas.
   b. Realización de estudios.
   c. Análisis de datos.
   d. Elaboración del diagnóstico.
2) Formulación
   a. Diseño de políticas públicas.
   b. Elaboración de normas.
   c. Definición de programas, planes y proyectos.
3) Implementación
   a. Coordinación con otros niveles de gobierno.
   b. Desarrollo de políticas.
   c. Asistencia técnica.
   d. Gestión de programas y proyectos
4) Seguimiento
   a. Medición de avance.
   b. Toma de decisiones y retroalimentación al diseño.
5) Evaluación
   a. Medición de indicadores para evaluar cumplimiento de metas.
   b. Elaboración de informe de logros y lecciones aprendidas.
   c. Retroalimentación al proceso e implementación de mejoras.

4.7.2 Ámbitos de conocimiento

1) Orden interno
2) Orden público
3) Defensa Nacional

4.7.3 Puestos Tipo

4.7.3.1 CA1040601 – Asistente de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación

Asistente de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación	
Código	CA1040601
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Orden interno, orden público y defensa nacional
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recoger y sistematizar la información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en las materias de orden interno, orden público y defensa nacional. 2. Proponer ideas o versiones preliminares de herramientas, lineamientos, normativas, en materias de orden interno, orden público y defensa nacional, de corresponder. 3. Colaborar en las acciones de seguimiento y evaluación de las políticas en materias de orden interno, orden público y defensa nacional.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

4.7.3.2 CA2040602 – Analista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación

Analista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación	
Código	CA2040602
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Orden interno, orden público y defensa nacional
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades de formulación e implementación de las políticas públicas en materia de orden interno, orden público y defensa nacional, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento y evaluar la implementación de las políticas públicas en materia de orden interno, orden público y defensa nacional. 3. Realizar análisis y estudios en materias de orden interno, orden público y defensa nacional que sirvan de insumo para la formulación, implementación o evaluación de políticas públicas vinculadas. 4. Elaborar proyectos de normativas, herramientas y metodologías en materia de orden interno, orden público y defensa nacional.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Políticas públicas. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas o similares (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

4.7.3.3 CA3040603 – Coordinador/Especialista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación

Coordinador/Especialista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación	
Código	CA3040603
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Orden interno, orden público y defensa nacional.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de orden interno, orden público y defensa nacional, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de orden interno, orden público y defensa nacional. 3. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 4. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de políticas públicas de orden interno, orden público y defensa nacional. 5. Planificar y supervisar el levantamiento de información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas de orden interno, orden público y defensa nacional. 6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos del ciclo de políticas de orden interno, orden público y defensa nacional.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

4.7.3.4 CA4040604 – Ejecutivo de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación

Ejecutivo de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación	
Código	CA4040604
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Orden interno, orden público y defensa nacional.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de orden interno, orden público y defensa nacional, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento de la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de orden interno, orden público y defensa nacional para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 5. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de políticas públicas de orden interno, orden público y defensa nacional.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Planificación estratégica. 4. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas, planificación estratégica o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

4.7.3.5 CA1040605 – Asistente de Estudios de Orden interno, orden público y defensa nacional

Asistente de Estudios de Orden interno, orden público y defensa nacional	
Código	CA1040605
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Orden interno, orden público y defensa nacional.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recoger y sistematizar la información necesaria como insumo para los estudios e investigaciones en materia de orden interno, orden público y defensa nacional. 2. Elaborar informes periódicos de avance de las tareas programadas en el ámbito de su competencia. 3. Proponer ideas o versiones preliminares de proyectos de investigación y estudios en materia de orden interno, orden público y defensa nacional.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

4.7.3.6 CA2040606 – Analista de Estudios de Orden interno, orden público y defensa nacional

Analista de Estudios de Orden interno, orden público y defensa nacional	
Código	CA2040606
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Orden interno, orden público y defensa nacional.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Realizar estudios e investigaciones para el ciclo de políticas públicas en materia de orden interno, orden público y defensa nacional. 2. Elaborar informes periódicos de avance de las tareas programadas en el ámbito de su competencia. 3. Asesorar técnicamente, de corresponder, en el ámbito de su competencia. 4. Proponer programas, planes, proyectos de investigación y estudios en materia de orden interno, orden público y defensa nacional.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Metodologías de investigación. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

4.7.3.7 CA3040607 – Coordinador/Especialista de Estudios de Orden interno, orden público y defensa nacional

Coordinador/Especialista de Estudios de Orden interno, orden público y defensa nacional	
Código	CA3040607
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Orden interno, orden público y defensa nacional.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Elaborar y validar los estudios e investigaciones desarrollados por la entidad o terceros, en el ámbito de su competencia. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de actividades de investigación en materia de orden interno, orden público y defensa nacional. 3. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 4. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de estudios de orden interno, orden público y defensa nacional. 5. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 6. Proponer e intervenir en la elaboración de la estrategia y planificación de investigación y estudios en el ámbito de su competencia. 7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de investigación en materia de orden interno, orden público y defensa nacional.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller
Situación académica	Titulado y con maestría concluida afín a la función y/o materia.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Metodologías de investigación. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

4.8 Rol: Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación

El rol de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación consta de siete (7) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación			
1	CA1040701	CA1	Asistente de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Formulación
2	CA2040702	CA2	Analista de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Formulación
3	CA3040703	CA3	Coordinador de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Formulación
4	CA4040704	CA4	Ejecutivo de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Formulación
Estudios de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación			
5	CA1040705	CA1	Asistente de Estudios de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación
6	CA2040706	CA2	Analista de Estudios de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación
7	CA3040707	CA3	Coordinador/Especialista de Estudios de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación

4.8.1 Ámbitos de acción

1) Investigación y diagnóstico
   a. Identificación de problemas.
   b. Realización de estudios.
   c. Análisis de datos.
   d. Elaboración del diagnóstico.
2) Formulación
   a. Diseño de políticas públicas.
   b. Elaboración de normas.
   c. Definición de programas, planes y proyectos.
3) Implementación
   a. Coordinación con otros niveles de gobierno.
   b. Desarrollo de políticas.
   c. Asistencia técnica.

   d. Gestión de programas y proyectos
4) Seguimiento
   a. Medición de avance.
   b. Toma de decisiones y retroalimentación al diseño.
5) Evaluación
   a. Medición de indicadores para evaluar cumplimiento de metas.
   b. Elaboración de informe de logros y lecciones aprendidas.
   c. Retroalimentación al proceso e implementación de mejoras.

4.8.2 Ámbitos de conocimiento

1) Administración de bienes muebles del Estado
2) Patrimonio cultural documenta-bibliográfico de la Nación
3) Archivo general de la Nación

4.8.3 Puestos Tipo

4.8.3.1 CA1040701 – Asistente de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Formulación

Asistente de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Formulación	
Código	CA1040701
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recoger y sistematizar la información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en las materias de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación. 2. Proponer ideas o versiones preliminares de herramientas, lineamientos, normativas, en materias de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación, de corresponder. 3. Colaborar en las acciones de seguimiento y evaluación de las políticas en materias de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

4.8.3.2 CA2040702 – Analista de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Formulación

Analista de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Formulación	
Código	CA2040702
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades de formulación e implementación de las políticas públicas en materia de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento y evaluar la implementación de las políticas públicas en materia de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación. 3. Realizar análisis y estudios en materias de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación que sirvan de insumo para la formulación, implementación o evaluación de políticas públicas vinculadas. 4. Elaborar proyectos de normativas, herramientas y metodologías en materia de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Políticas públicas.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas o similares (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

4.8.3.3 CA3040703 – Coordinador/Especialista de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Formulación

Coordinador/Especialista de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Formulación	
Código	CA3040703
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación. 3. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 4. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de políticas públicas de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación. 5. Planificar y supervisar el levantamiento de información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación. 6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos del ciclo de políticas de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas o similares (40 horas acumuladas).

Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

4.8.3.4 CA4040704 – Ejecutivo de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Formulación

Ejecutivo de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Formulación	
Código	CA4040704
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento de la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 5. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de políticas públicas de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Planificación estratégica. 4. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas,

	planificación estratégica o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

4.8.3.5 CA1040705 – Asistente de Estudios de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación

Asistente de Estudios de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación	
Código	CA1040705
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recoger y sistematizar la información necesaria como insumo para los estudios e investigaciones en materia de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación. 2. Elaborar informes periódicos de avance de las tareas programadas en el ámbito de su competencia. 3. Proponer ideas o versiones preliminares de proyectos de investigación y estudios en materia de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

4.8.3.6 CA2040706 – Analista de Estudios de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación

Analista de Estudios de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación	
Código	CA2040706
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Realizar estudios e investigaciones para el ciclo de políticas públicas en materia de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación. 2. Elaborar informes periódicos de avance de las tareas programadas en el ámbito de su competencia. 3. Asesorar técnicamente, de corresponder, en el ámbito de su competencia. 4. Proponer programas, planes, proyectos de investigación y estudios en materia de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Metodologías de investigación. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

4.8.3.7 CA3040707 – Coordinador/Especialista de Estudios de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación

Coordinador/Especialista de Estudios de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación	
Código	CA3040707
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Elaborar y validar los estudios e investigaciones desarrollados por la entidad o terceros, en el ámbito de su competencia. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de actividades de investigación en materia de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación. 3. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 4. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de estudios de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación. 5. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 6. Proponer e intervenir en la elaboración de la estrategia y planificación de investigación y estudios en el ámbito de su competencia. 7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de investigación en materia de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller
Situación académica	Titulado y con maestría concluida afín a la función y/o materia.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Metodologías de investigación. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

4.9 Rol: Rectoría de los sistemas administrativos del Estado

El rol de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado consta de siete (7) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
Rectoría de los sistemas administrativos del Estado			
1	CA1040801	CA1	Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado[27]
2	CA2040802	CA2	Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado[28]
3	CA3040803	CA3	Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado[29]
4	CA4040804	CA4	Ejecutivo de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado[30]
5	CA4040808	CA4	Experto de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado[31]
Estudios de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado			
6	CA1040805	CA1	Asistente de Estudios de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
7	CA2040806	CA2	Analista de Estudios de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
8	CA3040807	CA3	Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado

4.9.1 Ámbitos de acción

1) Investigación y diagnóstico
   a. Identificación de problemas.
   b. Realización de estudios.
   c. Análisis de datos.
   d. Elaboración del diagnóstico.
2) Formulación
   a. Diseño de políticas públicas.
   b. Elaboración de normas.
   c. Definición de programas, planes y proyectos.
3) Implementación
   a. Coordinación con otros niveles de gobierno.
   b. Desarrollo de políticas.
   c. Asistencia técnica.
   d. Gestión de programas y proyectos

[27] Puesto tipo modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.
[28] Puesto tipo modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.
[29] Puesto tipo modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.
[30] Puesto tipo modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.
[31] Puesto tipo incorporado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

   e. Aplicación estatal
4) Seguimiento
   a. Medición de avance.
   b. Toma de decisiones y retroalimentación al diseño.
5) Evaluación
   a. Medición de indicadores para evaluar cumplimiento de metas.
   b. Elaboración de informe de logros y lecciones aprendidas.
   c. Retroalimentación al proceso e implementación de mejoras.

4.9.2 Ámbitos de conocimiento

1) Gestión de Recursos Humanos
2) Abastecimiento
3) Presupuesto Público
4) Tesorería
5) Endeudamiento Público
6) Contabilidad
7) Inversión Pública
8) Planeamiento Estratégico
9) Defensa Judicial del Estado
10) Modernización de la Gestión Pública

4.9.3 Puestos Tipo

4.9.3.1 CA1040801 – Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado[32]

Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado	
Código	CA1040801
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recoger y sistematizar la información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en las materias de rectoría de los sistemas administrativos del Estado. 2. Proponer ideas o versiones preliminares de herramientas, lineamientos, normativas, en materias de rectoría de los sistemas administrativos del Estado, de corresponder. 3. Colaborar en las acciones de implementación, seguimiento y evaluación de las políticas en materias de rectoría de los sistemas administrativos del Estado. 4. Registrar información de actas, informes y otros documentos que se elaboren en materia de rectoría de los Sistemas Administrativos del Estado.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

[32] Puesto tipo modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

4.9.3.2 CA2040802 – Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado[33]

Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado	
Código	CA2040802
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades de formulación e implementación de las políticas públicas en materia de rectoría de los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Ejecutar las políticas de Gobierno Nacional en materia de rectoría de los Sistemas Administrativos del Estado en el ámbito de su competencia. 3. Hacer seguimiento y evaluar la implementación de las políticas públicas en materia de rectoría de los sistemas administrativos del Estado. 4. Realizar análisis y estudios en materias de rectoría de los sistemas administrativos del Estado que sirvan de insumo para la formulación, implementación o evaluación de políticas públicas vinculadas. 5. Procesar y analizar los datos e información relativos a las actividades de los sistemas administrativos del Estado. 6. Elaborar proyectos de normativas, herramientas y metodologías en materia de rectoría de los sistemas administrativos del Estado, en el ámbito de su competencia. 7. Brindar asistencia técnica a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder, a otras entidades en materia de políticas públicas de rectoría de los Sistemas Administrativos del Estado. 8. Participar en la difusión y capacitación para la aplicación de la metodología y normativa de rectoría de los Sistemas Administrativos del Estado, en el ámbito de su competencia. 9. Elaborar informes periódicos de avance de las tareas programadas en materia de rectoría de los sistemas administrativos del Estado en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Políticas públicas. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.

[33] Puesto tipo modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas o similares (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

4.9.3.3 CA3040803 – Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado[34]

Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado	
Código	CA3040803
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas en materia de rectoría de los sistemas administrativos del Estado, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar la formulación, implementación o evaluación de las propuestas de políticas en materia de su competencia. 3. Hacer seguimiento y evaluación de las políticas en el marco de su competencia. 4. Supervisar la implementación progresiva de las políticas en el ámbito de su competencia, a todo nivel de gobierno, realizando el seguimiento de su cumplimiento y ejecución. 5. Estudiar y consolidar proyecciones sobre las principales variables de Rectoría de Sistemas Administrativos en el ámbito de su competencia. 6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de rectoría administrativa en el ámbito de su competencia. 7. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia.

[34] Puesto tipo modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

	4. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

4.9.3.4 CA4040804 – Ejecutivo de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado[35]

Ejecutivo de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado	
Código	CA4040804
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de rectoría de los sistemas administrativos del Estado, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento y coordinar la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de rectoría de los sistemas administrativos del Estado para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Proponer las metodologías e instrumentos técnicos y normativos, así como los documentos afines que regulen el marco conceptual, técnico-metodológico y operativo de las actividades inherentes a la Rectoría. 5. Coordinar la realización de investigaciones, cuadros, reportes y otros que considere necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas en el ámbito de su competencia. 6. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de políticas públicas de rectoría de los sistemas administrativos del Estado. 7. Coordinar al interior de la entidad u otras entidades en el marco de sus competencias. 8. Coordinar y participar en la difusión y capacitación para la aplicación de la metodología y normativa asociada al ámbito según corresponda en los procesos de rectoría de los Sistemas Administrativos del Estado.	

[35] Puesto tipo modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia. 4. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia, de los cuales al menos 2 años en el sector público.

4.9.3.5 CA1040805 – Asistente de Estudios de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado

Asistente de Estudios de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado	
Código	CA1040805
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recoger y sistematizar la información necesaria como insumo para los estudios e investigaciones en materia de rectoría de los sistemas administrativos del Estado. 2. Elaborar informes periódicos de avance de las tareas programadas en el ámbito de su competencia. 3. Proponer ideas o versiones preliminares de proyectos de investigación y estudios en materia de rectoría de los sistemas administrativos del Estado.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

4.9.3.6 CA2040806 – Analista de Estudios de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado

Analista de Estudios de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado	
Código	CA2040806
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Realizar estudios e investigaciones para el ciclo de políticas públicas en materia de rectoría de los sistemas administrativos del Estado. 2. Elaborar informes periódicos de avance de las tareas programadas en el ámbito de su competencia. 3. Asesorar técnicamente, de corresponder, en el ámbito de su competencia. 4. Proponer programas, planes, proyectos de investigación y estudios en materia de rectoría de los sistemas administrativos del Estado.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Metodologías de investigación. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

4.9.3.7 CA3040807 – Coordinador/Especialista de Estudios de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado

Coordinador/Especialista de Estudios de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado	
Código	CA3040807
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Elaborar y validar los estudios e investigaciones desarrollados por la entidad o terceros, en el ámbito de su competencia. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de actividades de investigación en materia de rectoría de los sistemas administrativos del Estado. 3. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 4. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de estudios de rectoría de los sistemas administrativos del Estado. 5. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 6. Proponer e intervenir en la elaboración de la estrategia y planificación de investigación y estudios en el ámbito de su competencia. 7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de investigación en materia de rectoría de los sistemas administrativos del Estado.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado y con maestría concluida afín a la función y/o materia.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Metodologías de investigación. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

4.9.3.8 CA4040808 – Experto de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado[36]

Experto de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado	
Código	CA4040808
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Proponer soluciones para problemas complejos relacionados a Rectoría de los sistemas administrativos del Estado aplicando un conocimiento especializado. 2. Investigar y desarrollar propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado en el ámbito de su competencia. 3. Coordinar, de corresponder, con el equipo de trabajo a su cargo para la implementación de las soluciones que plantea. 4. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos-especializados en el ámbito de su competencia. 5. Representar al área por delegación en comisiones o reuniones sobre asuntos de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia. 4. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o similares (80 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

[36] Puesto incorporado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

4.10 Rol: Regulación[37]

El rol de Regulación consta de siete (7) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
Regulación			
1	CA1040901	CA1	Asistente de Regulación
2	CA2040902	CA2	Analista de Regulación
3	CA3040903	CA3	Coordinador/Especialista de Regulación
4	CA4040904	CA4	Ejecutivo de Regulación
Estudios de regulación			
5	CA1040905	CA1	Asistente de Estudios de Regulación
6	CA2040906	CA2	Analista de Estudios de Regulación
7	CA3040907	CA3	Coordinador/Especialista de Estudios de Regulación

4.10.1 Ámbitos de acción

1) Implementación
   a. Normativa y Regulación Tarifaria
   b. Procedimientos de desregulación tarifaria
   c. Formulación y seguimiento de políticas de acceso al mercado y regulación de facilidades esenciales
   d. Desarrollo de normativa para promover competencia
   e. Emitir opinión sobre materias de su competencia.
   f. Definir e implementar procedimientos de procesamiento de información del mercado (estadística, financiera y contable)
   g. Atención de consultas
2) Seguimiento
   a. Seguimiento de mercado y generación de indicadores de desempeño

4.10.2 Ámbitos de conocimiento

1) Infraestructuras y vivienda
2) Energía, gas y electricidad
3) Servicios de saneamiento
4) Infraestructuras de Transporte Público
5) Transporte
6) Telecomunicaciones

[37] Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

4.10.3 Puestos Tipo

4.10.3.1 CA1040901 – Asistente de Regulación

Asistente de Regulación - Formulación	
Código	CA1040901
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Regulación.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recoger y sistematizar la información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en las materias de regulación. 2. Proponer ideas o versiones preliminares de herramientas, lineamientos, normativas, en materias de regulación, de corresponder. 3. Colaborar en las acciones de seguimiento y evaluación de las políticas en materias de regulación.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

4.10.3.2 CA2040902 – Analista de Regulación - Formulación

Analista de Regulación - Formulación	
Código	CA2040902
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Regulación.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades de formulación e implementación de las políticas públicas en materia de desarrollo económico, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento y evaluar la implementación de las políticas públicas en materia de regulación. 3. Realizar análisis y estudios en materias de regulación que sirvan de insumo para la formulación, implementación o evaluación de políticas públicas vinculadas. 4. Elaborar proyectos de normativas, herramientas y metodologías en materia de regulación.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Políticas públicas. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas o similares (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

4.10.3.3 CA3041003 – Coordinador/Especialista de Regulación - Formulación

Coordinador/Especialista de Regulación - Formulación	
Código	CA3041003
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Regulación.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de regulación, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de regulación. 3. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 4. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de políticas públicas de regulación. 5. Planificar y supervisar el levantamiento de información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas de regulación. 6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos del ciclo de políticas de regulación.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

4.10.3.4 CA4040904 – Ejecutivo de Regulación - Formulación[38]

Ejecutivo de Regulación - Formulación	
Código	CA4040904
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Regulación.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de regulación, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento de la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de regulación para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 5. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de políticas públicas de regulación.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Planificación estratégica. 4. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas, planificación estratégica o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

[38] Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

4.10.3.5 CA1040905 – Asistente de Estudios de Regulación[39]

Asistente de Estudios de Regulación	
Código	CA1040905
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Regulación.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recoger y sistematizar la información necesaria como insumo para los estudios e investigaciones en materia de regulación. 2. Elaborar informes periódicos de avance de las tareas programadas en el ámbito de su competencia. 3. Proponer ideas o versiones preliminares de proyectos de investigación y estudios en materia de regulación.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

[39] Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

4.10.3.6 CA2040906 – Analista de Estudios de Regulación[40]

Analista de Estudios de Regulación	
Código	CA2040906
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Regulación.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Realizar estudios e investigaciones para el ciclo de políticas públicas en materia de regulación. 2. Elaborar informes periódicos de avance de las tareas programadas en el ámbito de su competencia. 3. Asesorar técnicamente, de corresponder, en el ámbito de su competencia. 4. Proponer programas, planes, proyectos de investigación y estudios en materia de regulación.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Metodologías de investigación. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

[40] Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.a

4.10.3.7 CA3040907 – Coordinador/Especialista de Estudios de Regulación[41]

Coordinador/Especialista de Estudios de Regulación	
Código	CA3040907
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Regulación.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Elaborar y validar los estudios e investigaciones desarrollados por la entidad o terceros, en el ámbito de su competencia. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de actividades de investigación en materia de regulación. 3. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 4. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de estudios de regulación. 5. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 6. Proponer e intervenir en la elaboración de la estrategia y planificación de investigación y estudios en el ámbito de su competencia. 7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de investigación en materia de regulación.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller
Situación académica	Titulado y con maestría concluida afín a la función y/o materia.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Metodologías de investigación. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

[41] Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

4.11 Rol: Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica[42]

El rol de Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica consta de cuatro (4) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
1	CA1041001	CA1	Analista de Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica
2	CA2041002	CA2	Gestor Junior de Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica
3	CA3041003	CA3	Gestor Asociado de Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica
4	CA4041004	CA4	Gestor Senior de Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica

4.11.1 Ámbitos de acción

1) Planificación
   a. Lineamientos de programas gubernamentales.
   b. Identificación de oferta y demanda de la empresa, academia y sociedad.
   c. Identificación de problemas, análisis, estudios y diagnósticos.
2) Formulación
   a. Formulación de políticas y estrategias de Ciencia y Tecnología.
   b. Formulación de planes nacionales y sectoriales de Ciencia y Tecnología.
   c. Formulación de programas nacionales y sectoriales de Ciencia y Tecnología.
3) Implementación
   a. Financiamiento mediante convocatorias, licitaciones, fondos de financiamiento.
   b. Promoción de programas y proyectos de Ciencia y Tecnología
   c. Promoción de Transferencia Tecnológica e Innovación Tecnológica.
4) Evaluación de planes y programas
   a. Evaluación de programas de Ciencia y Tecnología nacionales transversales y sectoriales.
   b. Evaluación de planes de Ciencia y Tecnología nacionales, regionales e institucionales.

4.11.2 Ámbitos de conocimiento

1) Educación
2) Economía
3) Finanzas
4) Medioambiente
5) Materiales
6) Producción
7) Industria
8) Agricultura

[42] Numeral incorporado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

9) Política y gobierno
10) Sanidad
11) Biología

4.11.3. Puestos Tipo

4.11.3.1 CA1040901 – Analista de Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica.

Analista de Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica	
Código	CA1041001
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recoger y sistematizar la información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en las materias de investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica. 2. Proponer ideas o versiones preliminares de herramientas, lineamientos, normativas, en materias de investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica, de corresponder. 3. Colaborar en las acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación de las políticas en materias de investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica. 4. Brindar asistencia en los proceso de investigación, desarrollo o innovación que se desarrollen o contraten en la entidad. 5. Brindar asistencia en el desarrollo, implementación y ejecución de programas, planes y proyectos de investigación, desarrollo e innovación. 6. Colaborar en la divulgación y transferencia de los resultados de los estudios y trabajos de investigación, desarrollo e innovación.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o bachiller habiendo obtenido el grado con tesis.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

4.11.3.2 CA2040902 – Gestor Junior de Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica.

Gestor Junior de Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica	
Código	CA2041002
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades de formulación e implementación de las políticas públicas en materia de investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento y evaluar la implementación de las políticas públicas en materia de investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica. 3. Realizar análisis y estudios en materias de investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica, que sirvan de insumo para la formulación, implementación o evaluación de políticas públicas vinculadas. 4. Elaborar proyectos de normativas, herramientas y metodologías en materia de investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica. 5. Hacer seguimiento a planes, programas y proyectos de ciencia y tecnología. 6. Promover las actividades de ciencia, tecnología e innovación, así como servicios afines. 7. Colaborar en la divulgación y transferencia de los resultados de los estudios y trabajos de investigación, desarrollo o innovación. 8. Atender las consultas de asesoría técnica-especializada en su ámbito de conocimiento.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	Magíster.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

4.11.3.3 CA3040903 – Gestor Asociado de Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica.

Gestor Asociado de Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica	
Código	CA3041003
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica. 3. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades. 4. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 5. Dirigir y supervisar planes, programas y proyectos de ciencia y tecnología. 6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a la implementación de políticas y la ejecución de los procesos de estimulación de actividades en el ámbito de su competencia. 7. Supervisar la generación y manejo de información, registros estadísticos y realización de estudios necesarios para la formulación de políticas, programas y planes de ciencia, tecnología e innovación.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	Doctor en ciencias naturales o sociales, ingeniería o salud.
Situación académica	Titulado.

Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Investigación científica.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	Haber realizado investigaciones en su área de especialización y contar con publicaciones o tener 7 años de experiencia como Gestor Junior o Investigador en el rol de Prestación y entrega de bienes y servicios (puestos de los niveles CA2, CA3 o CA4).

4.11.3.4 CA4040904 – Gestor Senior de Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica.

Gestor Senior de Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica	
Código	CA4041004
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y dirigir los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Controlar y evaluar la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica, así como los resultados alcanzados para implementar las mejoras pertinentes. 3. Controlar y evaluar la implementación de normas, políticas y procesos de estimulación de actividades de ciencia, tecnología e innovación, así como servicios afines, para la toma de decisiones. 4. Dirigir y supervisar planes, programas y proyectos de ciencia y tecnología. 5. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 6. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de investigación, desarrollo tecnológico e innovación. 7. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otros organismos nacionales e internacionales para el ejercicio de sus funciones. 8. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades.	

9. Conducir y evaluar la generación y manejo de información y registros estadísticos para la formulación de políticas, programas y planes de ciencia, tecnología e innovación.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	Doctor en ciencias naturales o sociales, ingeniería o salud.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Investigación científica. 2. Gestión de programas y proyectos. 3. Gestión de personal.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	1. Haber realizado investigaciones en su área de especialización y contar con publicaciones o tener 5 años de experiencia como Gestor Asociado o 7 años de experiencia como Investigador en el rol de Prestación y entrega de bienes y servicios (puestos de los niveles CA2, CA3 o CA4). 2. Haber gestionado programas y proyectos 3. Haber gestionado personal.

5. Familia de puestos: Prestación y entrega de bienes y servicios[43]

La familia de puestos Prestación y entrega de bienes y servicios está compuesta por ocho (8) roles y cuarenta y cuatro (44) puestos tipo. A continuación se presenta la misión de los puestos por nivel de carrera y luego los puestos tipo por cada rol.

Familia	Roles	Puestos Tipo
Prestación y entrega de bienes y servicios	Desarrollo Económico	4
	Desarrollo Social	8
	Infraestructura, Transportes y Comunicaciones	4
	Gobierno	4
	Recursos Naturales, Medioambiente, Acondicionamiento y Ordenamiento Territorial	4
	Orden Interno, Orden Público y Defensa Nacional	4
	Administración de Bienes del Estado y del Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Nación	4
	Investigación científica y desarrollo tecnológico	12
	Total	**44**

5.1 Misión de los puestos tipo

Puesto	Misión
Asistente	Recoger, registrar y sistematizar la información que sirva como insumo para la ejecución de las funciones principales de la familia de puestos Prestación y entrega de bienes y servicios. También, colaborar en las actividades específicas que se le requiera en el ámbito del rol.
Analista	Ejecutar las funciones principales de la de la familia de puestos Prestación y entrega de bienes y servicios, lo que abarca la realización de tareas de acuerdo a la normativa vigente, la elaboración de documentos e instrumentos; así como el procesamiento y análisis de información vinculada al rol.
Coordinador / Especialista	Ejecutar las funciones complejas de la familia de puestos Prestación y entrega de bienes y servicios de acuerdo a la normativa vigente así como, de corresponder, coordinar y supervisar a un grupo de trabajo en la ejecución de las actividades correspondientes.
Ejecutivo	Planificar y conducir al equipo de trabajo en la ejecución de los procesos de la familia de puestos Prestación y entrega de bienes y servicios y verificar el cumplimiento de objetivos operativos asociados para garantizar la calidad y oportunidad de la prestación; así como la elaboración de opiniones técnicas en el ámbito de su competencia.

[43] Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

5.2 Rol: Desarrollo económico

El rol de Desarrollo económico consta de cuatro (4) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
1	CA1050101	CA1	Asistente de Desarrollo Económico - Prestación
2	CA2050102	CA2	Analista de Desarrollo Económico - Prestación
3	CA3050103	CA3	Coordinador/Especialista de Desarrollo Económico - Prestación
4	CA4050104	CA4	Ejecutivo de Desarrollo Económico - Prestación

5.2.1 Ámbitos de acción

1) Formulación
   a. Organización y planificación
   b. Financiamiento
   c. Identificación del ámbito
   d. Diseño
   e. Identificación de roles
2) Dirección
   a. Gestión administrativa
   b. Gestión técnica
   c. Gestión financiera
3) Prestación
   a. Implementación de programas y proyectos
   b. Entrega de bienes
   c. Otorgamiento de licencias
   d. Otorgamiento de concesiones
   e. Otorgamiento de autorizaciones
   f. Otros servicios
4) Seguimiento
   a. Monitoreo
   b. Control
   c. Supervisión
   d. Gestión y control de la calidad
5) Evaluación
   a. Medición de indicadores
   b. Evaluación del cumplimiento de metas y toma de decisiones
   c. Sistematización de las experiencias

5.2.2 Ámbitos de conocimiento

1) Comercio
2) Inversión privada
3) Energía
4) Minería
5) Pesca
6) Agropecuaria

7) Industria
8) Micro y pequeñas empresas (MYPEs)
9) Turismo

5.2.3 Puestos Tipo

5.2.3.1 CA1050101 – Asistente de Desarrollo económico - Prestación

Asistente de Desarrollo económico - Prestación	
Código	CA1050101
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Desarrollo económico.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recoger y sistematizar la información necesaria para la prestación y entrega de bienes y servicios en materia de desarrollo económico. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios de desarrollo económico. 3. Hacer seguimiento, de corresponder, a las acciones operativas de prestación y entrega de bienes y servicios de desarrollo económico.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

5.2.3.2 CA2050102 – Analista de Desarrollo económico - Prestación

Analista de Desarrollo económico - Prestación	
Código	CA2050102
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Desarrollo económico.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materias de desarrollo económico. 2. Realizar análisis y estudios en materia de desarrollo económico, que sirvan de insumo para las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios. 3. Recopilar y procesar información para la planificación de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios. 4. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 5. Atender las consultas y solicitudes de los usuarios, en base a los procedimientos y normativa establecida en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

5.2.3.3 CA3050103 – Coordinador/Especialista de Desarrollo económico - Prestación

Coordinador/Especialista de Desarrollo económico - Prestación	
Código	CA3050103
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Desarrollo económico.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de desarrollo económico. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de desarrollo económico. 3. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública 2. Políticas públicas. 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, políticas públicas, gestión pública o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y /o materia.

5.2.3.4 CA4050104 – Ejecutivo de Desarrollo económico - Prestación

Ejecutivo de Desarrollo económico - Prestación	
Código	CA4050104
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Desarrollo económico.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar conducir la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de desarrollo económico. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de desarrollo económico para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos asociados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, políticas públicas, gestión pública o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

5.3 Rol: Desarrollo social

El rol de Desarrollo social se organiza en dos clasificaciones: desarrollo social y programas de capacitación y consta de ocho (8) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
Desarrollo social (general)			
1	CA1050201	CA1	Asistente de Desarrollo social - Prestación
2	CA2050202	CA2	Analista de Desarrollo social - Prestación
3	CA3050203	CA3	Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Prestación
4	CA4050204	CA4	Ejecutivo de Desarrollo social - Prestación
Programas de Capacitación			
5	CA1050205	CA1	Asistente de Programas de Capacitación[44]
6	CA2050206	CA2	Analista de Programas de Capacitación[45]
7	CA3050207	CA3	Coordinador/Especialista de Programas de Capacitación[46]
8	CA4050208	CA4	Ejecutivo de Programas de Capacitación[47]

5.3.1 Ámbitos de acción - desarrollo social

1) Formulación
   a. Organización y planificación
   b. Financiamiento
   c. Identificación del ámbito
   d. Diseño
   e. Identificación de roles
2) Dirección
   a. Gestión administrativa
   b. Gestión técnica
   c. Gestión financiera
3) Prestación
   a. Implementación de programas y proyectos
   b. Entrega de bienes
   c. Otorgamiento de licencias
   d. Otorgamiento de concesiones
   e. Otorgamiento de autorizaciones
   f. Otros servicios
4) Seguimiento
   a. Monitoreo
   b. Control
   c. Supervisión
   d. Gestión y control de la calidad

[44] Puesto tipo incorporado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.
[45] Puesto tipo incorporado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.
[46] Puesto tipo incorporado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.
[47] Puesto tipo incorporado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

5) Evaluación
   a. Medición de indicadores
   b. Evaluación del cumplimiento de metas y toma de decisiones
   c. Sistematización de las experiencias

5.3.2 Ámbitos de conocimiento – desarrollo social

1) Desarrollo e inclusión social
2) Derechos humanos
3) Mujer y poblaciones vulnerables
4) Educación
5) Cultura
6) Salud
7) Trabajo y empleo

5.3.3 Puestos Tipo

5.3.3.1 CA1050201 – Asistente de Desarrollo social - Prestación

Asistente de Desarrollo social - Prestación	
Código	CA1050201
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Desarrollo social.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recoger y sistematizar la información necesaria para la prestación y entrega de bienes y servicios en materia de desarrollo social. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios de desarrollo social. 3. Hacer seguimiento, de corresponder, a las acciones operativas de prestación y entrega de bienes y servicios de desarrollo social.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

5.3.3.2 CA2050202 – Analista de Desarrollo social - Prestación

Analista de Desarrollo social - Prestación	
Código	CA2050202
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Desarrollo social.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materias de desarrollo social. 2. Realizar análisis y estudios en materia de desarrollo social, que sirvan de insumo para las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios. 3. Recopilar y procesar información para la planificación de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios. 4. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 5. Atender las consultas y solicitudes de los usuarios, en base a los procedimientos y normativa establecida en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

5.3.3.3 CA3050203 – Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Prestación

Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Prestación	
Código	CA3050203
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Desarrollo social.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de desarrollo social. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de desarrollo social. 3. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública 2. Políticas públicas. 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, políticas públicas, gestión pública o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y /o materia.

5.3.3.4 CA4050204 – Ejecutivo de Desarrollo social - Prestación

Ejecutivo de Desarrollo social - Prestación	
Código	CA4050204
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Desarrollo social.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar conducir la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de desarrollo social. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de desarrollo social para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos asociados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, políticas públicas, gestión pública o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

5.3.4 Ámbitos de acción – Programas de capacitación[48]

1) Planificación académica
   a. Diseño del modelo educativo
   b. Identificación de necesidades de capacitación
   c. Diseño del plan académico
   d. Diseño de los programas de capacitación
   e. Diseño de indicadores de capacitación

2) Prestación del servicio educativo
   a. Implementación de programas de capacitación
   b. Manejo de la información académica
   c. Biblioteca / Centros de información o documentación

3) Seguimiento y evaluación (transversal)
   a. Monitoreo de la implementación de los programas de capacitación
   b. Medición de indicadores
   c. Control de calidad del servicio y retroalimentación

4) Investigación (cuando corresponda)
   a. Investigaciones
   b. Publicaciones
   c. Material educativo (producción)
5) Gestión de la calidad educativa
   a. Autoevalución
   b. Acreditación
   c. Mejora continua

5.3.5 Ámbitos de conocimiento – Programas de capacitación[49]

1) Gestión de la capacitación, gestión educativa, gestión académica
2) Andragogía (educación continua)
3) Gestión pública

[48] Ámbitos de acción incorporados por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.
[49] Ámbitos de conocimiento incorporados por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

5.3.6 Puesto Tipo – Programas de capacitación

5.3.6.1 CA1050205 – Asistente de Programas de Capacitación[50]

Asistente de Programas de Capacitación	
Código	CA1050205
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Desarrollo social.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recoger, registrar y sistematizar la información básica de la implementación de los programas académicos. 2. Elaborar registros de asistencia y otros productos de la implementación de los programas de capacitación, y emitir los reportes respectivos. 3. Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades propias y complementarias de la organización e implementación de los programas de capacitación, coordinando con las áreas administrativas de corresponder. 4. Recibir, reproducir y distribuir, de corresponder, documentos y materiales de capacitación. 5. Organizar el acervo documentario de las actividades propias de la implementación de los programas de capacitación. 6. Absolver las consultas básicas sobre los procedimientos académicos y administrativos.	
Formación Académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No aplica.
Experiencia específica	No aplica.

[50] Puesto tipo incorporado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

5.3.6.2 CA2050206 – Analista de Programas de Capacitación[51]

Analista de Programas de Capacitación	
Código	CA2050206
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Desarrollo social.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Recabar información para elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación. 2. Proveer información para la elaboración de contenidos y metodologías de los programas de capacitación. 3. Identificar y analizar ofertas formativas asociadas al plan académico. 4. Ejecutar actividades propias de los programas de capacitación que incluyen el diseño de los mecanismos de difusión, convocatoria, inscripción, entre otros. 5. Elaborar, procesar y actualizar la información académica y de monitoreo aplicada a los programas de capacitación conducentes a la emisión de los reportes y las certificación de participantes. 6. Tramitar y hacer seguimiento a la contratación de servicios complementarios para la implementación de los programas de capacitación. 7. Elaborar reportes e informes en el ámbito de su competencia.	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	**1.** Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (mínimo 20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

[51] Puesto tipo incorporado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

5.3.6.3 CA3050207 – Coordinador/Especialista de Programas de Capacitación[52]

Coordinador/Especialista de Programas de Capacitación	
Código	CA3050207
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Desarrollo social.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación. 2. Diseñar los programas de capacitación. 3. Monitorear y retroalimentar la implementación de los programas de capacitación y sus respectivas metodologías de aplicación. 4. Proveer información para el desarrollo de procesos de planificación y presupuesto de la entidad u órgano. 5. Coordinar y supervisar, de corresponder, la organización y ejecución de los programas de capacitación y servicios complementarios. 6. Validar los materiales elaborados para el desarrollo de los programas de capacitación. 7. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado (o con estudios de posgrado).
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	**1.** Gestión pública. **2.** Gestión de la capacitación. **3.** Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (mínimo 40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

[52] Puesto tipo incorporado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

5.3.6.4 CA4050208 – Ejecutivo de Programas de Capacitación[53]

Ejecutivo de Programas de capacitación	
Código	CA4050208
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Desarrollo social.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Proponer, para su aprobación, el Plan Académico, con sus respectivos indicadores, metas y, de corresponder, presupuesto. 2. Validar y aprobar, de corresponder, los programas de capacitación. p 3. Hacer seguimiento y evaluar, de corresponder, la ejecución del Plan de Académico y el desenvolvimiento de quienes desarrollen funciones de enseñanza. 4. Proponer la suscripción de convenios con instituciones nacionales e internacionales en materia académica y supervisar su implementación, en el ámbito de su competencia. 5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades, para la implementación del Plan Académico. 6. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller (y cuando corresponda, el máximo grado académico que ofrece la entidad).
Situación académica	Titulado (o con estudios de posgrado).
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Gestión de la capacitación, gestión académica, o similares. 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (mínimo 60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la función y /o materia.

[53] Puesto tipo incorporado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

5.4 Rol: Infraestructura, transporte y comunicaciones

El rol de Infraestructura, transporte y comunicaciones consta de cuatro (4) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
1	CA1050301	CA1	Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
2	CA2050302	CA2	Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
3	CA3050303	CA3	Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
4	CA4050304	CA4	Ejecutivo de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación

5.4.1 Ámbitos de acción

1) Formulación
   a. Organización y planificación
   b. Financiamiento
   c. Identificación del ámbito
   d. Diseño
   e. Identificación de roles
2) Dirección
   a. Gestión administrativa
   b. Gestión técnica
   c. Gestión financiera
3) Prestación
   a. Implementación de programas y proyectos
   b. Entrega de bienes
   c. Otorgamiento de licencias
   d. Otorgamiento de concesiones
   e. Otorgamiento de autorizaciones
   f. Otros servicios
4) Seguimiento
   a. Monitoreo
   b. Control
   c. Supervisión
   d. Gestión y control de la calidad
5) Evaluación
   a. Medición de indicadores
   b. Evaluación del cumplimiento de metas y toma de decisiones
   c. Sistematización de las experiencias

5.4.2 Ámbitos de conocimiento

1) Saneamiento
2) Urbanismo

3) Vivienda
4) Construcción
5) Infraestructura de edificación (para educación salud, recreación, industria, comercio, entre otros)
6) Infraestructura agraria
7) Infraestructura vial
8) Infraestructura de riego
9) Infraestructura de transporte
10) Infraestructura ferroviaria
11) Infraestructura energética
12) Infraestructura hidráulica
13) Transporte terrestre
14) Transporte acuático
15) Transporte aéreo
16) Comunicaciones
17) Telecomunicaciones
18) Tasaciones y valorizaciones
19) Inversión pública

5.4.3 Puestos Tipo

5.4.3.1 CA1050301 – Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación

Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación	
Código	CA1050301
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recoger y sistematizar la información necesaria para la prestación y entrega de bienes y servicios en materia de infraestructura, transporte y comunicaciones. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios de infraestructura, transporte y comunicaciones. 3. Hacer seguimiento, de corresponder, a las acciones operativas de prestación y entrega de bienes y servicios de infraestructura, transporte y comunicaciones.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

5.4.3.2 CA2050302 – Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación[54]

Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación	
Código	CA2050302
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materias de infraestructura, transporte y comunicaciones. 2. Realizar análisis y estudios en materia de infraestructura, transporte y comunicaciones, que sirvan de insumo para las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios. 3. Recopilar y procesar información para la planificación de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios. 4. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 5. Atender las consultas y solicitudes de los usuarios, en base a los procedimientos y normativa establecida en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

[54] Código del Puesto tipo modificado, cambia de CA2050202 a CA2050302 por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

5.4.3.3 CA3050303 – Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación

Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación	
Código	CA3050303
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de infraestructura, transporte y comunicaciones. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de infraestructura, transporte y comunicaciones. 3. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública 2. Políticas públicas. 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, políticas públicas, gestión pública o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y /o materia.

5.4.3.4 CA4050304 – Ejecutivo de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación

Ejecutivo de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación	
Código	CA4050304
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar conducir la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de infraestructura, transporte y comunicaciones. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de infraestructura, transporte y comunicaciones para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos asociados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, políticas públicas, gestión pública o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

5.5 Rol: Gobierno

El rol de Gobierno consta de cuatro (4) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
1	CA1050401	CA1	Asistente de Gobierno - Prestación
2	CA2050402	CA2	Analista de Gobierno - Prestación
3	CA3050403	CA3	Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
4	CA4050404	CA4	Ejecutivo de Gobierno - Prestación

5.5.1 Ámbitos de acción

1) Formulación
   a. Organización y planificación
   b. Financiamiento
   c. Identificación del ámbito
   d. Diseño
   e. Identificación de roles
2) Dirección
   a. Gestión administrativa
   b. Gestión técnica
   c. Gestión financiera
3) Prestación
   a. Implementación de programas y proyectos
   b. Entrega de bienes
   c. Otorgamiento de licencias
   d. Otorgamiento de concesiones
   e. Otorgamiento de autorizaciones
   f. Otros servicios
4) Seguimiento
   a. Monitoreo
   b. Control
   c. Supervisión
   d. Gestión y control de la calidad
5) Evaluación
   a. Medición de indicadores
   b. Evaluación del cumplimiento de metas y toma de decisiones
   c. Sistematización de las experiencias

5.5.2 Ámbitos de conocimiento

1) Gobierno
2) Planificación nacional
3) Relaciones exteriores
4) Gestión de riesgo de desastres
5) Justicia
6) Gestión de registros civiles y públicos
7) Catastro

8) Gestión electoral
9) Resolución de conflictos y diálogo social
10) Gobierno electrónico
11) Economía y hacienda
12) Gestión de la atención al ciudadano

5.5.3 Puestos Tipo

5.5.3.1 CA1050401 – Asistente de Gobierno - Prestación

Asistente de Gobierno - Prestación	
Código	CA1050401
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Gobierno.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recoger y sistematizar la información necesaria para la prestación y entrega de bienes y servicios en materia de gobierno. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios de gobierno. 3. Hacer seguimiento, de corresponder, a las acciones operativas de prestación y entrega de bienes y servicios de gobierno.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

5.5.3.2 CA2050402 – Analista de Gobierno - Prestación

Analista de Gobierno - Prestación	
Código	CA2050402
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Gobierno.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materias de gobierno. 2. Realizar análisis y estudios en materia de gobierno, que sirvan de insumo para las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios. 3. Recopilar y procesar información para la planificación de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios. 4. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 5. Atender las consultas y solicitudes de los usuarios, en base a los procedimientos y normativa establecida en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

5.5.3.3 CA3050403 – Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación

Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación	
Código	CA3050203
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Gobierno.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de gobierno. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de gobierno. 3. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública 2. Políticas públicas. 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, políticas públicas, gestión pública o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y /o materia.

5.5.3.4 CA4050404 – Ejecutivo de Gobierno - Prestación

Ejecutivo de Gobierno - Prestación	
Código	CA4050204
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Gobierno.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar conducir la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de gobierno. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de gobierno para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos asociados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, políticas públicas, gestión pública o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

5.6 Rol: Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial

El rol de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial consta de cuatro (4) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
1	CA1050501	CA1	Asistente de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación
2	CA2050502	CA2	Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación
3	CA3050503	CA3	Coordinador de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación
4	CA4050504	CA4	Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación

5.6.1 Ámbitos de acción

1) Formulación
   a. Organización y planificación
   b. Financiamiento
   c. Identificación del ámbito
   d. Diseño
   e. Identificación de roles
2) Dirección
   a. Gestión administrativa
   b. Gestión técnica
   c. Gestión financiera
3) Prestación
   a. Implementación de programas y proyectos
   b. Entrega de bienes
   c. Otorgamiento de licencias
   d. Otorgamiento de concesiones
   e. Otorgamiento de autorizaciones
   f. Otros servicios
4) Seguimiento
   a. Monitoreo
   b. Control
   c. Supervisión
   d. Gestión y control de la calidad
5) Evaluación
   a. Medición de indicadores
   b. Evaluación del cumplimiento de metas y toma de decisiones
   c. Sistematización de las experiencias

5.6.2 Ámbitos de conocimiento

1) Gestión de recursos naturales
2) Recursos hídricos
3) Agro-ecológica
4) Cuidado de bosques
5) Biodiversidad
6) Gestión ambiental
7) Cambio climático
8) Gestión integral de la calidad ambiental
9) Gestión de residuos sólidos
10) Ordenamiento territorial
11) Desarrollo urbano
12) Desarrollo rural
13) Acondicionamiento territorial

5.6.3 Puestos Tipo

5.6.3.1 CA1050501 – Asistente de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación

Asistente de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación	
Código	CA1050501
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recoger y sistematizar la información necesaria para la prestación y entrega de bienes y servicios en materia de gobierno. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios de gobierno. 3. Hacer seguimiento, de corresponder, a las acciones operativas de prestación y entrega de bienes y servicios de gobierno.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

5.6.3.2 CA2050502 – Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación

Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación	
Código	CA2050502
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materias de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial. 2. Realizar análisis y estudios en materia de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial, que sirvan de insumo para las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios. 3. Recopilar y procesar información para la planificación de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios. 4. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 5. Atender las consultas y solicitudes de los usuarios, en base a los procedimientos y normativa establecida en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

5.6.3.3 CA3050503 – Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación

Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación	
Código	CA3050503
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial. 3. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública 2. Políticas públicas. 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, políticas públicas, gestión pública o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y /o materia.

5.6.3.4 CA4050504 – Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación

Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación	
Código	CA4050504
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar conducir la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos asociados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, políticas públicas, gestión pública o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

5.7 Rol: Orden interno, orden público y defensa nacional

El rol de Orden interno, orden público y defensa nacional consta de cuatro (4) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
1	CA1050601	CA1	Asistente de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación
2	CA2050602	CA2	Analista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación
3	CA3050603	CA3	Coordinador de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación
4	CA4050604	CA4	Ejecutivo de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación

5.7.1 Ámbitos de acción

1) Formulación
   a. Organización y planificación
   b. Financiamiento
   c. Identificación del ámbito
   d. Diseño
   e. Identificación de roles
2) Dirección
   a. Gestión administrativa
   b. Gestión técnica
   c. Gestión financiera
3) Prestación
   a. Implementación de programas y proyectos
   b. Entrega de bienes
   c. Otorgamiento de licencias
   d. Otorgamiento de concesiones
   e. Otorgamiento de autorizaciones
   f. Otros servicios
4) Seguimiento
   a. Monitoreo
   b. Control
   c. Supervisión
   d. Gestión y control de la calidad
5) Evaluación
   a. Medición de indicadores
   b. Evaluación del cumplimiento de metas y toma de decisiones
   c. Sistematización de las experiencias

5.7.2 Ámbitos de conocimiento

1) Orden interno
2) Orden público
3) Defensa Nacional

5.7.3 Puestos Tipo

5.7.3.1 CA1050601 – Asistente de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación

Asistente de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación	
Código	CA1050601
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Orden interno, orden público y defensa nacional.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recoger y sistematizar la información necesaria para la prestación y entrega de bienes y servicios en materia de orden interno, orden público y defensa nacional. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios de orden interno, orden público y defensa nacional. 3. Hacer seguimiento, de corresponder, a las acciones operativas de prestación y entrega de bienes y servicios de orden interno, orden público y defensa nacional.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

5.7.3.2 CA2050602 – Analista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación

Analista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación	
Código	CA2050602
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Orden interno, orden público y defensa nacional.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materias de orden interno, orden público y defensa nacional. 2. Realizar análisis y estudios en materia de orden interno, orden público y defensa nacional, que sirvan de insumo para las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios. 3. Recopilar y procesar información para la planificación de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios. 4. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 5. Atender las consultas y solicitudes de los usuarios, en base a los procedimientos y normativa establecida en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

5.7.3.3 CA3050603 – Coordinador/Especialista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación

Coordinador/Especialista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación	
Código	CA3050603
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Orden interno, orden público y defensa nacional.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de orden interno, orden público y defensa nacional. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de orden interno, orden público y defensa nacional. 3. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública 2. Políticas públicas. 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, políticas públicas, gestión pública o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y /o materia.

5.7.3.4 CA4050604 – Ejecutivo de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación

Ejecutivo de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación	
Código	CA4050604
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Orden interno, orden público y defensa nacional.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar conducir la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de orden interno, orden público y defensa nacional. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de orden interno, orden público y defensa nacional para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos asociados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, políticas públicas, gestión pública o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

5.8 Rol: Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación

El rol de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación consta de cuatro (4) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
1	CA4050701	CA1	Asistente de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación
2	CA2050702	CA2	Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación
3	CA3050703	CA3	Coordinador de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación
4	CA4050704	CA4	Ejecutivo de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación

5.8.1 Ámbitos de acción

1) Formulación
   a. Organización y planificación
   b. Financiamiento
   c. Identificación del ámbito
   d. Diseño
   e. Identificación de roles
2) Dirección
   a. Gestión administrativa
   b. Gestión técnica
   c. Gestión financiera
3) Prestación
   a. Implementación de programas y proyectos
   b. Entrega de bienes
   c. Otorgamiento de licencias
   d. Otorgamiento de concesiones
   e. Otorgamiento de autorizaciones
   f. Otros servicios
4) Seguimiento
   a. Monitoreo
   b. Control
   c. Supervisión
   d. Gestión y control de la calidad
5) Evaluación
   a. Medición de indicadores
   b. Evaluación del cumplimiento de metas y toma de decisiones
   c. Sistematización de las experiencias

5.8.2 Ámbitos de conocimiento

1) Administración de los bienes del Estado.
2) Sistema de archivos.
3) Patrimonio cultural - documental bibliográfico de la Nación.

5.8.3 Puestos Tipo

5.8.3.1 CA1050701 – Asistente de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación

Asistente de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación	
Código	CA1050701
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recoger y sistematizar la información necesaria para la prestación y entrega de bienes y servicios en materia de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación. 3. Hacer seguimiento, de corresponder, a las acciones operativas de prestación y entrega de bienes y servicios de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

5.8.3.2 CA2050702 – Analista de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación

Analista de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación	
Código	CA2050702
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materias de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación. 2. Realizar análisis y estudios en materia de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación, que sirvan de insumo para las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios. 3. Recopilar y procesar información para la planificación de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios. 4. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 5. Atender las consultas y solicitudes de los usuarios, en base a los procedimientos y normativa establecida en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

5.8.3.3 CA3050703 – Coordinador/Especialista de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación

Coordinador/Especialista de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación	
Código	CA3050703
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación. 3. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública 2. Políticas públicas. 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, políticas públicas, gestión pública o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y /o materia.

5.8.3.4 CA4050704 – Ejecutivo de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación

Ejecutivo de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación	
Código	CA4050704
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar conducir la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos asociados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, políticas públicas, gestión pública o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

5.9 Rol: Investigación científica y desarrollo tecnológico[55]

El rol de Investigación científica y desarrollo tecnológico consta de doce (12) puestos tipo organizados en dos grupos: a) Ciencias e ingeniería y Desarrollo tecnológico, y b) Ciencias sociales

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
Ciencias e ingeniería			
1	CA1050801	CA1	Asistente de investigación de ciencias e ingeniería
2	CA2050802	CA2	Investigador auxiliar de ciencias e ingeniería
3	CA3050803	CA3	Investigador asociado de ciencias e ingeniería
4	CA4050804	CA4	Investigador principal de ciencias e ingeniería
Desarrollo tecnológico			
5	CA1050805	CA1	Asistente de investigación y desarrollo tecnológico
6	CA2050806	CA2	Investigador tecnológico auxiliar
7	CA3050807	CA3	Investigador tecnológico asociado
8	CA4050808	CA4	Investigador tecnológico principal
Ciencias sociales			
9	CA1050809	CA1	Asistente de investigación de ciencias sociales
10	CA2050810	CA2	Investigador auxiliar de ciencias sociales
11	CA3050811	CA3	Investigador asociado de ciencias sociales
12	CA4050812	CA4	Investigador principal de ciencias sociales

5.9.1 Ámbitos de acción – Ciencias e ingeniería y desarrollo tecnológico

1) Planificación
   a. Planteamiento de Problemas
   b. Estudios
   c. Consolidación del conocimiento
2) Desarrollo
   a. Desarrollo experimental
   b. Desarrollo teórico
   c. Construcción del producto
   d. Entrenamiento del personal
3) Difusión
   a. Publicaciones
   b. Solicitud de patentes
   c. Generación de productos
   d. Transferencia tecnológica

5.9.2 Ámbitos de conocimiento – Ciencias e ingeniería y desarrollo tecnológico

1) Ciencia

[55] Incorporado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

2) Ingeniería
3) Salud

5.9.3 Puestos Tipo – Ciencias e ingeniería y desarrollo tecnológico

5.9.3.1 CA1050801 – Asistente de Investigación de ciencias e ingeniería

Asistente de investigación de ciencias e ingeniería	
Código	CA1050801
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Investigación científica y desarrollo tecnológico.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Proponer e iniciar proyectos de investigación bajo la guía de sus supervisores. 2. Prepara informes o publicaciones sobre la investigación en la que participa.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Ciencias exactas y naturales, ciencias biomédicas, ciencias de la computación y sus derivados, ingenierías y arqueología.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificada.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Investigación científica o desarrollo tecnológico.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificada.
Experiencia específica	1. Haber participado con un (1) poster o ponencia en conferencias nacionales de su especialidad. 2. Haber realizado labor de investigación científica o desarrollo tecnológico.

5.9.3.2 CA2050802 – Investigador auxiliar de ciencias e ingeniería

CA2-Investigador auxiliar de ciencias e ingeniería	
Código	CA2050802
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Investigación científica y desarrollo tecnológico.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Formular y desarrollar proyectos de investigación, de acuerdo a metodologías ya definidas. 2. Preparar informes y publicaciones sobre la investigación que realiza.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Ciencias exactas y naturales, ciencias biomédicas, ciencias de la computación y sus derivados, ingenierías y arqueología.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado en medicina humana o titulado y con estudios de maestría en ciencias e ingeniería.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Planificación de proyectos en investigación científica o de desarrollo tecnológico y ejecución de proyectos de investigación científica o desarrollo tecnológico.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificada.
Experiencia específica	• Haber realizado dos (2) publicaciones en revistas indizadas o conferencias científicas o académicas. • Hablar planificado y ejecutado proyectos de investigación científica o desarrollo tecnológico.

5.9.3.3 CA3050803 – Investigador asociado de ciencias e ingeniería

Investigador asociado de ciencias e ingeniería	
Código	CA3050803
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Investigación científica y desarrollo tecnológico.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Formular y desarrollar proyectos de investigación. 2. Dirigir grupos de investigación. 3. Preparar informes y publicaciones sobre la investigación. 4. Evaluar proyectos de investigación a solicitud de entidades promotoras de Ciencia y Tecnología, de nivel nacional o internacional.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Ciencias exactas y naturales, ciencias biomédicas, ciencias de la computación y sus derivados, ingenierías y arqueología.
Grado	Bachiller en medicina humana o magíster en ciencias, ingeniería o salud.
Situación académica	En el caso de medicina humana: titulado en medicina humana con estudios de maestría o especialización. En el caso de ciencias, ingeniería o salud: titulado y con grado de maestría.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Planificación, ejecución y evaluación de investigaciones científicas.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificada.
Experiencia específica	• Haber gestionado un grupo de investigadores y contribuido en la formación de nuevos investigadores. • Haber realizado investigaciones de forma independientes en su área de especialización. • Haber obtenido subvenciones de investigación como investigador líder, a nivel nacional e internacional. • Haber realizado tres (3) publicaciones en revistas indizadas en catálogos ISI / SCOPUS, de las cuales, al menos una (1) debe ser como autor principal o como contribuyente principal.

5.9.3.4 CA4050804 – Investigador principal de ciencias e ingeniería

Investigador principal de ciencias e ingeniería	
Código	CA4050804
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Investigación científica y desarrollo tecnológico.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y formular proyectos de investigación. 2. Dirigir y ejecutar proyectos de investigación. 3. Preparar informes y publicaciones sobre investigaciones. 4. Evaluar y validar informes técnicos y publicaciones sobre los proyectos de investigación. 5. Evaluar proyectos de investigación a solicitud de entidades promotoras de Ciencia y Tecnología de nivel nacional o internacional. 6. Asesorar técnicamente y de forma especializada sobre los asuntos de su competencia. 7. Guiar y dirigir personal de investigación de amplia experiencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Ciencias exactas y naturales, ciencias biomédicas, ciencias de la computación y sus derivados, ingenierías y arqueología.
Grado	Magíster (o bachiller con especialización) en medicina humana o doctor en ciencias, ingeniería o salud.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Planificación, ejecución y evaluación de investigaciones científicas. 2. Gestión de grupos de investigación.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificada.
Experiencia específica	1. Haber gestionado un grupo de investigadores y contribuido en la formación de nuevos investigadores. 2. Haber realizado investigaciones de forma independiente en su área de especialización. 3. Haber obtenido subvenciones de investigación como investigador líder, a nivel nacional e internacional. 4. Haber realizado cuatro (4) publicaciones en revistas indizadas en catálogos ISI / SCOPUS, de las cuales,

	al menos dos (2) debe ser como autor principal o como contribuyente principal. O, en su reemplazo, haber obtenido un Premio de Ciencias e Ingeniería de nivel internacional de acuerdo a los premios contemplados por el ente rector.

5.9.3.5 CA1050805 – Asistente de investigación y desarrollo tecnológico

Asistente de investigación y desarrollo tecnológico	
Código	CA1050805
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Investigación científica y desarrollo tecnológico.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Desarrollar proyectos de desarrollo tecnológico bajo la guía de sus supervisores.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ciencias e ingeniería.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Desarrollo tecnológico.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificada.
Experiencia específica	Haber participado con un (1) poster o ponencia en conferencias nacionales de su especialidad.

5.9.3.6 CA2050806 – Investigador tecnológico auxiliar

Investigador tecnológico auxiliar	
Código	CA2050806
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Investigación científica y desarrollo tecnológico.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Formular y desarrollar proyectos de desarrollo tecnológico. 2. Elaborar productos y patentes como parte de los proyectos de desarrollo tecnológico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ciencias e ingeniería.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Planificación y ejecución de proyectos de desarrollo tecnológico.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificada.
Experiencia específica	Haber realizado dos (2) publicaciones en libros, revistas o conferencias de su especialidad, o una (1) patente solicitada, o un (1) diseño industrial aprobado.

5.9.3.7 CA3050807 – Investigador tecnológico asociado

Investigador tecnológico asociado	
Código	CA3050807
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Investigación científica y desarrollo tecnológico.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Formular y desarrollar proyectos de desarrollo tecnológico. 2. Dirigir grupos de desarrollo tecnológico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Ciencias e ingeniería.
Grado	Magíster en ciencias o ingeniería.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Planificación y ejecución de proyectos de desarrollo tecnológico.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No aplica.
Experiencia específica	1. Haber gestionado un grupo de Investigación + Desarrollo y contribuido en la formación de nuevos investigadores. 2. Haber realizado investigaciones de forma independientes en su área de especialización. 3. Haber obtenido subvenciones de investigación como investigador líder, a nivel nacional e internacional. 4. Haber realizado tres (3) publicaciones en libros, revistas indizadas o conferencias de su especialidad, o una (1) patente aprobada, o dos (2) diseños industriales aprobados, de los cuales al menos uno (1) debe ser como autor principal o como contribuyente principal.

5.9.3.8 CA4050808 – Investigador tecnológico principal

Investigador tecnológico principal	
Código	CA4050804
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Investigación científica y desarrollo tecnológico.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar, formular y desarrollar proyectos de desarrollo tecnológico. 2. Dirigir grupos de investigación y desarrollo de amplia experiencia. 3. Elaborar productos y patentes sobre los proyectos de desarrollo e innovación. 4. Gestionar los fondos necesarios para los proyectos de desarrollo e innovación. 5. Evaluar proyectos de desarrollo e innovación según se le requiera. 6. Brindar asesoramiento técnico-especializado y emitir opinión técnica sobre los asuntos de su competencia. 7. Formar y dirigir personal de desarrollo e innovación de amplio expertise a su cargo.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Ciencias e ingeniería.
Grado	Doctor/a en ciencias o ingeniería.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Planificación y ejecución de proyectos de desarrollo tecnológico. 2. Gestión de grupos de Investigación + Desarrollo.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificada.
Experiencia específica	1. Haber gestionado un grupo de Investigación + Desarrollo y contribuido en la formación de nuevos investigadores. 2. Haber realizado investigaciones de forma independiente en su área de especialización. 3. Haber obtenido subvenciones nacionales o internacionales. 4. Haber realizado cuatro (4) publicaciones en libros, revistas indizadas o conferencias de su especialidad, o dos (2) patentes aprobadas, o cuatro (4) diseños industriales aprobados, de los cuales al menos dos (2) deben ser como autor principal o como contribuyente principal.

	O en su reemplazo, haber obtenido un Premio de Ciencias e Ingeniería.

5.9.4 Ámbitos de acción – Ciencias sociales

1) Planificación
   a. Planteamiento de Problemas
   b. Estudios
   c. Consolidación del conocimiento
2) Desarrollo
   a. Desarrollo experimental
   b. Desarrollo teórico
3) Difusión
   a. Publicaciones

5.9.5 Ámbitos de conocimiento – Ciencias sociales

1) Antropología
2) Historia
3) Economía
4) Psicología Social
5) Sociología
6) Politología o ciencia política
7) Lingüística
8) Psicología
9) Arqueología
10) Demografía

5.9.6 Puestos Tipo – Ciencias sociales

5.9.6.1 CA1050809 – Asistente de Investigación de ciencias sociales

Asistente de investigación de ciencias sociales	
Código	CA1050809
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Investigación científica y desarrollo tecnológico.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Desarrollar proyectos de investigación bajo la guía de sus supervisores. 2. Preparar datos para la investigación en la que participa.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Ciencias sociales.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificada.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Investigación social.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificada.
Experiencia específica	Haber participado con un poster o ponencia en conferencias nacionales de su especialidad.

5.9.6.2 CA2050810 – Investigador auxiliar de ciencias sociales

Investigador auxiliar de ciencias sociales	
Código	CA2050810
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Investigación científica y desarrollo tecnológico.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Desarrollar proyectos de investigación bajo la guía de sus supervisores. 2. Preparar informes y publicaciones sobre la investigación que realiza.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Ciencias sociales.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Investigación social.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificada.
Experiencia específica	Haber realizado dos (2) publicaciones de su especialidad.

5.9.6.3 CA3050811 – Investigador asociado de ciencias sociales

Investigador asociado de ciencias sociales	
Código	CA3050811
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Investigación científica y desarrollo tecnológico.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Formular y desarrollar proyectos de investigación bajo metodologías ya definidas. 2. Preparar informes y publicaciones sobre la investigación.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Ciencias sociales.
Grado	Maestría en ciencias sociales.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Investigación social.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificada.
Experiencia específica	Haber realizado tres (3) publicaciones en revistas indizadas o libros o conferencias de su especialidad, de las cuales al menos una (1) debe ser como autor principal o como contribuyente principal.

5.9.6.4 CA4050812 – Investigador principal de ciencias sociales

Investigador principal de ciencias sociales	
Código	CA4050812
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Investigación científica y desarrollo tecnológico.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y formular proyectos de investigación. 2. Dirigir y ejecutar proyectos de investigación. 3. Preparar informes y publicaciones sobre investigaciones. 4. Evaluar y validar informes técnicos y publicaciones sobre los proyectos de investigación. 5. Evaluar proyectos de investigación a solicitud de entidades promotoras de Ciencia y Tecnología de nivel nacional o internacional. 6. Asesorar técnicamente y de forma especializada sobre los asuntos de su competencia. 7. Guiar y dirigir personal de investigación de amplia experiencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Ciencias sociales.
Grado	Doctor en ciencias sociales.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Planificación, ejecución y evaluación de investigaciones sociales. 2. Gestión de grupos de investigación.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificada.
Experiencia específica	1. Haber gestionado un grupo de investigadores y contribuido en la formación de nuevos investigadores. 2. Haber realizado investigaciones de forma independientes en su área de especialización. 3. Haber obtenido subvenciones de investigación a nivel nacional o internacional. 4. Haber realizado cuatro (4) publicaciones indizadas y/o en conferencias internacionales en su especialidad o libros, de las cuales al menos dos (2) deben ser como autor principal o líder del grupo de investigación.

6. Familia de puestos: Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva

La familia de puestos Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva está compuesta por tres (3) roles y doce (12) puestos tipo. A continuación se presenta la misión de los puestos por nivel de carrera y luego los puestos tipo por cada rol.

Familia	Roles	Puestos Tipo
Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	Fiscalización, supervisión e inspectoría	4
	Gestión tributaria	4
	Ejecución coactiva	4
	Total	**12**

6.1 Misión de los puestos tipo

Puesto tipo	Misión
Asistente	Recoger, registrar y sistematizar la información que sirva como insumo para la ejecución de las funciones principales de la familia de puestos Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva. También, colaborar en las actividades específicas que se le requiera en el ámbito del rol.
Analista	Ejecutar las funciones principales de la de la familia de puestos Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva, lo que abarca la realización de tareas de acuerdo a la normativa vigente, la elaboración de documentos e instrumentos; así como el procesamiento y análisis de información vinculada al rol.
Coordinador / Especialista	Ejecutar las funciones complejas de la familia de puestos Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva de acuerdo a la normativa vigente así como, de corresponder, coordinar y supervisar a un grupo de trabajo en la ejecución de las actividades correspondientes.
Ejecutivo	Planificar y conducir al equipo de trabajo en la ejecución de los procesos de la familia de puestos Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva y verificar el cumplimiento de objetivos operativos asociados; así como la elaboración de opiniones técnicas en el ámbito de su competencia.

6.2 Rol: Fiscalización, supervisión e inspectoría

El rol de Fiscalización, supervisión e inspectoría consta de cuatro (4) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
1	CA1060101	CA1	Asistente de Fiscalización, supervisión e inspectoría
2	CA2060102	CA2	Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
3	CA3060103	CA3	Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
4	CA4060104	CA4	Ejecutivo de Fiscalización, supervisión e inspectoría

6.2.1 Ámbitos de acción

1) Planeamiento y Programación
   a. Estrategia
   b. Planeamiento
   c. Programación de actividades
   d. Gestión de la calidad
   e. Seguridad de la información
2) Evaluación y Revisión
   a. Tramite documentario
   b. Revisión documentaria
   c. Evaluación documentaria
3) Fiscalización
   a. Inspecciones y visitas
   b. Análisis de información
   c. Definición de sanciones
   d. Detección de infracciones
   e. Sistematización de resultados
   f. Promoción de mejores conductas
4) Supervisión e Inspectoría
   a. Supervisión de entrega de bienes
   b. Supervisión de entrega de servicios
   c. Inspectoría
   d. Detección de infracciones
   e. Sistematización de resultados
   f. Promoción de mejores conductas
5) Sanciones e incentivos
   a. Definición de incentivos
   b. Aplicación de sanciones e incentivos
   c. Instrucción de procedimientos sancionadores
   d. Medidas correctivas

6.2.2 Ámbitos de conocimiento

1) Derecho Administrativo, Penal, etc.
2) Energía
3) Salud

4) Economía, contabilidad, finanzas
5) Contrataciones públicas
6) Pesca
7) Comunicaciones
8) Minería
9) Recaudación
10) Minería
11) Riesgos
12) Hidrocarburos
13) Comunicaciones
14) Informática
15) Ingeniería
16) Defensa Civil
17) Servicios

6.2.3 Puestos Tipo

6.2.3.1 CA1060101 – Asistente de Fiscalización, supervisión e inspectoría

Asistente de Fiscalización, supervisión e inspectoría	
Código	CA1060101
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva.
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las labores de fiscalización, supervisión o inspectoría. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de fiscalización y supervisión o inspectoría. 3. Llevar el registro y gestión de la documentación de las acciones de fiscalización, supervisión o inspectoría.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior.
Especialidad	Ingeniería, derecho, economía, administración o afines al ámbito de su competencia.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

6.2.3.2 CA2060102 – Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría

Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría	
Código	CA2060102
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva.
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades de fiscalización, supervisión o inspectoría, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Realizar análisis y estudios en materia de fiscalización, supervisión o inspectoría. 3. Proponer medidas preventivas y provisionales, de acuerdo a la normativa vigente. 4. Proponer proyectos normativos en el ámbito de su competencia. 5. Proponer información para la elaboración del Plan de Fiscalización y/o supervisión e inspectoría en la entidad.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Ingeniería, derecho, economía, administración o afín a la función y ámbito de su competencia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión Pública. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública o similares (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

6.2.3.3 CA3060103 – Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría

Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría	
Código	CA3060103
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva.
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de fiscalización, supervisión e inspectoría, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de fiscalización, supervisión e inspectoría, en el ámbito de su competencia. 3. Evaluar la elaboración de informes y/o propuestas de iniciativas normativas en el ámbito de su competencia. 4. Definir la opinión técnica del área, en el ámbito de su competencia. 5. Coordinar y hacer seguimiento al procesamiento de expediente en el ámbito de su competencia. 6. Analizar y definir las medidas preventivas y provisionales que resulten pertinentes. 7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en los procesos de fiscalización y supervisión e inspectoría, en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ingeniería, derecho, economía, administración o afín a la función y ámbito de su competencia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión Pública. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

6.2.3.4 CA4060104 – Ejecutivo de Fiscalización, supervisión e inspectoría

Ejecutivo de Fiscalización, supervisión e inspectoría	
Código	CA4060104
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva.
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar conducir la ejecución de las actividades de fiscalización, supervisión e inspectoría de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de fiscalización, supervisión e inspectoría para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos asociados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Proponer y/o disponer las medidas cautelares y/o correctivas correspondientes a los procesos de fiscalización, supervisión e inspectoría. 5. Dirigir la etapa previa y/o instructiva de procedimientos sancionadores. 6. Evaluar los expedientes en materia de fiscalización y supervisión e inspectoría. 7. Diseñar propuestas normativas en materia de fiscalización y supervisión e inspectoría.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Ingeniería, derecho, economía, administración o especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión Pública. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

6.3 Rol: Gestión tributaria

El rol de Gestión tributaria consta de cuatro (4) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
1	CA1060201	CA1	Asistente de Gestión tributaria
2	CA2060202	CA2	Analista de Gestión tributaria
3	CA3060203	CA3	Coordinador/Especialista de Gestión tributaria
4	CA4060204	CA4	Ejecutivo de Gestión tributaria

6.3.1 Ámbitos de acción

1) Planificación de la gestión tributaria
   a. Determinación de la obligación de pago
2) Cobranza
   a. Cobranza de tributos por vía administrativa
3) Control de las faltas tributarias
   a. Control del cumplimiento de pago de tributos

6.3.2 Ámbitos de conocimiento

1) Gestión Tributaria

6.3.3 Puestos Tipo

6.3.3.1 CA1060201 – Asistente de Gestión tributaria

Asistente de Gestión tributaria	
Código	CA1060201
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva.
Rol	Gestión tributaria.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la elaboración de los proyectos de resolución emitidos en los procedimientos de gestión tributaria. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de gestión tributaria. 3. Custodiar y actualizar el registro de los resultados de los procedimientos de gestión tributaria.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Derecho, administración, contabilidad, economía o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

6.3.3.2 CA2060202 – Analista de Gestión tributaria

Analista de Gestión tributaria	
Código	CA2060202
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva.
Rol	Gestión tributaria.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades de gestión tributaria, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Realizar análisis y estudios en materias de gestión tributaria. 3. Recopilar y procesar información relevante de los procedimientos de gestión tributaria. 4. Elaborar insumos para la formulación, ejecución y control de los procesos de gestión tributaria. 5. Elaborar propuestas normativas sobre la ejecución de los procesos de gestión tributaria. 6. Proponer insumos para la elaboración de informes de la situación de los procesos de gestión tributaria.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Derecho, administración, contabilidad, economía o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Derecho administrativo.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado

6.3.3.3 CA3060203 – Coordinador/Especialista de Gestión tributaria

Coordinador/Especialista de Gestión tributaria	
Código	CA3060203
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva.
Rol	Gestión tributaria.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de gestión tributaria, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de gestión tributaria. 3. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión tributaria. 4. Coordinar temas logísticos y operativos para la ejecución de las acciones de la gestión tributaria, conforme a la normativa vigente. 5. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en los procesos de gestión tributaria, en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Derecho, administración, contabilidad, economía o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión Pública. 2. Derecho administrativo o tributario.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización de gestión pública, derecho administrativo, derecho tributario o similares (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

6.3.3.4 CA4060204 – Ejecutivo de Gestión tributaria

Ejecutivo de Gestión tributaria	
Código	CA4060204
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva.
Rol	Gestión tributaria.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y dirigir la ejecución de las actividades de gestión tributaria, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de gestión tributaria para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos asociados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión tributaria. 5. Formular diagnósticos sobre los procedimientos de gestión tributaria. 6. Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos de gestión tributaria. 7. Representar a la entidad por delegación, en el ámbito de su competencia. 8. Proponer mejoras para la implementación de las acciones de gestión tributaria, con el fin de reducir costos y optimizar recursos.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Derecho, administración, contabilidad, economía o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión Pública. 2. Derecho administrativo o tributario. 3. Derecho Procesal.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización de gestión pública, derecho administrativo, derecho tributario, derecho procesal o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

6.4 Rol: Ejecución coactiva

El rol de Ejecución coactiva consta de cuatro (4) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
1	CA1060301	CA1	Asistente de Ejecución coactiva
2	CA2060302	CA2	Analista de Ejecución coactiva
3	CA3060303	CA3	Coordinador/Especialista de Ejecución coactiva
4	CA4060304	CA4	Ejecutivo de Ejecución coactiva

6.4.1 Ámbitos de acción

1) Planificación de las acciones de ejecución coactiva
   a. Emisión del título de ejecución coactiva
2) Cobranza y ejecución Coactiva
   a. Evaluación de exigibilidad coactiva
   b. Ejecución coactiva
3) Ejecución de acciones de coerción
   a. Ejecución de acciones de coerción

6.4.2 Ámbitos de conocimiento

1) Ejecución coactiva

6.4.3 Puestos Tipo

6.4.3.1 CA1060301 – Asistente de Ejecución coactiva

Asistente de Ejecución coactiva	
Código	CA1060301
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva.
Rol	Ejecución coactiva.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la elaboración de los proyectos normativos emitidos en el Procedimiento de Ejecución Coactiva. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de ejecución coactiva, en el ámbito de su competencia. 3. Examinar y proponer soluciones en la evaluación de la exigibilidad coactiva de los títulos de ejecución. 4. Llevar el registro de los resultados del Procedimiento de Ejecución Coactiva.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Derecho, administración, contabilidad, economía o afín a la función.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

6.4.3.2 CA2060302 – Analista de Ejecución coactiva

Analista de Ejecución coactiva	
Código	CA2060302
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva.
Rol	Ejecución coactiva.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades de ejecución coactiva, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Realizar análisis y estudios en materias de ejecución coactiva. 3. Recopilar y procesar la información relativa al proceso de ejecución coactiva e informar al responsable. 4. Mantener registrados los resultados del proceso de ejecución coactiva. 5. Realizar acciones operativas en la ejecución de las acciones de coerción. 6. Proponer insumos para la elaboración de informes de la situación de los procesos de ejecución coactiva. 7. Evaluar la exigibilidad coactiva de los títulos de ejecución.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Derecho, administración, contabilidad, economía o afín a la función.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Derecho administrativo.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

6.4.3.3 CA3060303 – Coordinador/Especialista de Ejecución coactiva

Coordinador/Especialista de Ejecución coactiva	
Código	CA3060303
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva.
Rol	Ejecución coactiva.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de ejecución coactiva, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de ejecución coactiva, en el ámbito de su competencia. 3. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de ejecución coactiva. 4. Elaborar informes de la situación de los procesos de ejecución coactiva a su cargo. 5. Organizar la ejecución del Procedimiento de Ejecución Coactiva de acuerdo a la normativa vigente. 6. Evaluar la exigibilidad coactiva de los títulos de ejecución. 7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la implementación de ejecuciones coactivas, en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Derecho, administración, contabilidad, economía o afín a la función.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado, colegiado y habilitado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión Pública 2. Derecho administrativo y/o tributario
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización de gestión pública, derecho administrativo, derecho tributario o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

6.4.3.4 CA4060304 – Ejecutivo de Ejecución coactiva

Ejecutivo de Ejecución coactiva	
Código	CA4060304
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva.
Rol	Ejecución coactiva.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y conducir la ejecución de las actividades de ejecución coactiva de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de ejecución coactiva, para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Emitir las resoluciones del Procedimiento de Ejecución Coactiva. 5. Resolver las controversias que puedan surgir en el procedimiento de ejecución coactiva. 6. Programar las acciones de coerción para la ejecución coactiva, conforme a la normativa vigente. 7. Proponer mejoras para la implementación de ejecuciones coactivas, con el fin de reducir costos y optimizar recursos.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Derecho.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado, colegiado y habilitado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión Pública 2. Derecho administrativo y/o tributario 3. Derecho Procesal
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización de gestión pública, derecho administrativo, derecho tributario, derecho procesal o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. Puestos tipo de Servidores de Actividades Complementarias[56]

El grupo de Servidores Civiles de Actividades Complementarias se organiza en cuatro (4) familias de puestos y ocho (8) roles en su interior. Los roles están conformados por ciento treinta (130) puestos tipo, que se listan a continuación:

Grupo de servidores civiles	Familia de puestos	Roles	Puestos tipo
Servidores de actividades complementarias	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicio para la gestión institucional, mantenimiento y soporte; choferes	3	30
	Asistencia y apoyo	2	5
	Administración interna e implementación de proyectos	2	91
	Asesoría	1	4
	TOTAL	**8**	**130**

1. Familia de puestos: Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes[57]

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 está compuesta por tres (3) roles y treinta (30) puestos tipo. A continuación se presenta la misión de los puestos por categoría y, luego, los puestos tipo por cada rol.

Familia	Rol	Puestos Tipo
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	14
	Operadores de servicios para la gestión institucional	12
	Operadores de mantenimiento y soporte	4
	Total	**30**

1.1 Misión de los puestos tipo

Puesto tipo	Misión
Operador – categoría 1	Realizar labores asociadas a su rol llevando el control documental cuando corresponda y cuidando de los materiales que se le entregan para la ejecución de su función; así como, mantener informado a su supervisor inmediato respecto a las acciones realizadas.

[56] Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.
[57] Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

Operador – categoría 2	Controlar y supervisar que el equipo a su cargo ejecute las labores asociadas al rol y verificar que se logren los resultados esperados.

1.2 Rol: Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios[58]

El rol de Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios consta de catorce (14) puestos tipo:

Nº	Código	Categoría	Nombre del puesto
1	CO2010101	CO2	Supervisor de operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
2	CO1010102	CO1	Operador de prestación de servicios de Desarrollo económico
3	CO1010103	CO1	Operador de prestación de servicios de Desarrollo social
4	CO1010104	CO1	Operador de prestación de servicios de Infraestructura, transporte y comunicaciones
5	CO1010105	CO1	Operador de prestación de servicios del rol de Gobierno
6	CO1010106	CO1	Operador de prestación de servicios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
7	CO1010107	CO1	Operador de prestación de servicios de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación
8	CO1010108	CO1	Operador de prestación de servicios de Atención al ciudadano
9	CO1010109	CO1	Operador de prestación de Servicios no exclusivos
10	CO1010110	CO1	Operador de prestación de servicios de Promoción
11	CO1010111	CO1	Operador de prestación de servicios de Capacitación
12	CO1010112	CO1	Sereno Municipal
13	CO1010113	CO1	Operador de investigación y desarrollo
14	CO1010114	CO1	Supervisor de operadores de investigación y desarrollo

1.2.1 Ámbitos de acción

No especificado.

1.2.2 Ámbitos de conocimiento

No especificado.

[58] Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

1.2.3 Puestos Tipo[59]

1.2.3.1 CO2010101 – Supervisor de operadores de prestación y entrega de bienes y servicios

Supervisor de operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	
Código	CO2010101
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios.
Categoría	CO2
Funciones	
1. Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo de la prestación y entrega de bienes y servicios a la ciudadanía. 2. Gestionar a los operadores a su cargo. 3. Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejor prestación y entrega de bienes y servicios a la ciudadanía. 4. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por las personas a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

[59] Numeral modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

1.2.3.2 CO1010102 – Operador de prestación de servicios de Desarrollo económico

Operador de prestación de servicios de Desarrollo económico	
Código	CO1010102
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios.
Categoría	CO1
Funciones	
1. Realizar las labores operativas relativas a la prestación y entrega de bienes y servicios de desarrollo económico. 2. Atender a los ciudadanos beneficiarios de los bienes y servicios de desarrollo económico de acuerdo a los criterios de atención al ciudadano establecidos en la entidad. 3. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas y los bienes entregados a la ciudadanía en lo referente a desarrollo económico, así como las incidencias ocurridas.	
Formación académica	
Formación académica	Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

1.2.3.3 CO1010103 – Operador de prestación de servicios de Desarrollo social

Operador de prestación de servicios de Desarrollo social	
Código	CO1010103
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios.
Categoría	CO1
Funciones	
1. Realizar las labores operativas relativas a la prestación y entrega de bienes y servicios de desarrollo social. 2. Atender a los ciudadanos beneficiarios de los bienes y servicios de desarrollo social de acuerdo a los criterios de atención al ciudadano establecidos en la entidad. 3. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas y los bienes entregados a la ciudadanía en lo referente a desarrollo social, así como las incidencias ocurridas.	
Formación académica	
Formación académica	Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

1.2.3.4 CO1010104 – Operador de prestación de servicios de Infraestructura, transporte y comunicaciones

Operador de prestación de servicios de Infraestructura, transporte y comunicaciones	
Código	CO1010104
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios.
Categoría	CO1
Funciones	
1. Realizar las labores operativas relativas a la prestación y entrega de bienes y servicios de infraestructura, transporte y comunicaciones. 2. Atender a los ciudadanos beneficiarios de los bienes y servicios de infraestructura, transporte y comunicaciones de acuerdo a los criterios de atención al ciudadano establecidos en la entidad. 3. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas y los bienes entregados a la ciudadanía en lo referente a infraestructura, transporte y comunicaciones, así como las incidencias ocurridas.	
Formación académica	
Formación académica	Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

1.2.3.5 CO1010105 – Operador de prestación de servicios de del rol Gobierno

Operador de prestación de servicios del rol Gobierno	
Código	CO1010105
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios.
Categoría	CO1
Funciones	
1. Realizar las labores operativas relativas a la prestación y entrega de bienes y servicios de gobierno. 2. Atender a los ciudadanos beneficiarios de los bienes y servicios del rol de gobierno de acuerdo a los criterios de atención al ciudadano establecidos en la entidad. 3. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas y los bienes entregados a la ciudadanía en lo referente al rol de gobierno, así como las incidencias ocurridas.	
Formación académica	
Formación académica	Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

1.2.3.6 CO1010106 – Operador de prestación de servicios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial

Operador de prestación de servicios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	
Código	CO010106
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios.
Categoría	CO1
Funciones	
1. Realizar las labores operativas relativas a la prestación y entrega de bienes y servicios de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial. 2. Atender a los ciudadanos beneficiarios de los bienes y servicios de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial de acuerdo a los criterios de atención al ciudadano establecidos en la entidad. 3. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas y los bienes entregados a la ciudadanía en lo referente a recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial, así como las incidencias ocurridas.	
Formación académica	
Formación académica	Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

1.2.3.7 CO1010107 – Operador de prestación de servicios de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación

Operador de prestación de servicios de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación	
Código	CO1010107
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios.
Categoría	CO1
Funciones	
1. Realizar las labores operativas relativas a la prestación y entrega de bienes y servicios de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación. 2. Atender a los ciudadanos beneficiarios de los bienes y servicios de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación de acuerdo a los criterios de atención al ciudadano establecidos en la entidad. 3. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas y los bienes entregados a la ciudadanía en lo referente a administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación, así como las incidencias ocurridas.	
Formación académica	
Formación académica	Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

1.2.3.8 CO1010108 – Operador de prestación de servicios de Atención al ciudadano

Operador de prestación de servicios de Atención al ciudadano	
Código	CO1010108
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios.
Categoría	CO1
Funciones	
1. Brindar información básica para la atención y orientación a las personas que acuden a la entidad. 2. Realizar la función de trámite documentario que implica recibir y registrar la documentación presentada por los ciudadanos y usuarios internos. 3. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas de los ciudadanos, absolviendo sus consultas cuando corresponda o derivándolas a los colaboradores correspondientes. 4. Mantener actualizados y organizados los documentos conforme al acervo documentario de la entidad y brindar los servicios asociados. 5. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica básica o superior o universitaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	1 año.
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.

1.2.3.9 CO1010109 – Operador de prestación de Servicios no exclusivos

Operador de prestación de Servicios no exclusivos	
Código	CO1010109
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios.
Categoría	CO1
Funciones	
1. Realizar las labores operativas relativas a la prestación de servicios no exclusivos. 2. Atender a los ciudadanos beneficiarios de los servicios no exclusivos de acuerdo a los criterios de atención al ciudadano establecidos en la entidad. 3. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. 4. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas y los bienes entregados a la ciudadanía en lo referente a servicios no exclusivos, así como las incidencias ocurridas.	
Formación académica	
Formación académica	Primaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Estudios concluidos.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

1.2.3.10 CO1010110 – Operador de prestación de servicios de Promoción

Operador de prestación de servicios de Promoción	
Código	CO1010110
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios.
Categoría	CO1
Funciones	
1. Ejecutar planes de comunicación y de difusión en el ámbito de su competencia. 2. Recibir las demandas o necesidades de los ciudadanos y transmitirlas al órgano o unidad orgánica correspondientes. 3. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, el público objetivo abordado, así como las incidencias ocurridas.	
Formación académica	
Formación académica	Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

1.2.3.11 CO1010111 – Operador de prestación de servicios de Capacitación

Operador de prestación de servicios de Capacitación	
Código	CO010111
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios.
Categoría	CO1
Funciones	
1. Planificar, organizar la capacitación asignada en el ámbito de su competencia. 2. Ejecutar la capacitación asignada en el ámbito de su competencia. 3. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.	
Formación académica	
Formación académica	Formación afín a la temática a capacitar.
Especialidad	Especialidad afín a la temática a capacitar.
Grado	Grado afín a la temática a capacitar.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la temática a capacitar.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

1.2.3.12 CO1010112 – Sereno Municipal[60]

Sereno Municipal	
Código	CO1010112
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios.
Categoría	CO1
Misión del puesto tipo	

[60] Numeral incorporado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

Brindar apoyo a la ciudadanía en las zonas asignadas, mediante acciones preventivas, disuasivas y de atención a las personas, para coadyuvar en mejorar los niveles de seguridad y tranquilidad pública.	
Funciones	
1. Vigilar e informar sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales en las zonas patrulladas, con la finalidad de evitar actos en contra de la seguridad ciudadana y el ornato público. 2. Apoyar a la ciudadanía en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia, accidentes y/o desastres naturales, mediante acciones preventivas, disuasivas y de salvaguarda de la integridad física. 3. Solicitar apoyo de la Fiscalía, Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias y otras instituciones según se requiera, para la atención de situaciones irregulares. 4. Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación, Serenazgo de gobiernos locales e instituciones que lo requieran, así como en otros requerimientos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, para garantizar la seguridad ciudadana. 5. Orientar e informar a la ciudadanía según lo solicite, en temas de su competencia. 6. Elaborar reportes diarios de incidencias en las zonas de patrullaje y condiciones de los equipos, vehículos y animales que le son asignados, para dar cuenta a su supervisor inmediato. 7. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.	
Formación académica	
Formación académica	Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación	Egresado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Conocimientos de seguridad ciudadana.
Cursos y/o programas de especialización	Curso en materias de seguridad ciudadana o similares (100 horas acumulables).
Experiencia	
Experiencia general	3 años.
Experiencia específica	1 año realizando funciones relacionadas al puesto. Condición adicional: Tener condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.

1.2.3.13 CO1010113 – Operador de investigación y desarrollo[61]

Operador de investigación y desarrollo	
Código	CO1010113
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios.
Nivel de carrera	CO1
Funciones	
1. Desarrollar tareas en apoyo de la investigación científica o el desarrollo tecnológico, bajo la guía y supervisión de otros. 2. Contribuir con la recolección de datos para las investigaciones, informes y publicaciones. 3. Manipular y/o programar dispositivos (incluyendo computadoras), de corresponder.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Ciencias, ingeniería o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Afín a las funciones.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	1 año.

1.2.3.14 CO1010114 – Supervisor de operadores de investigación y desarrollo[62]

Supervisor de operadores de investigación y desarrollo	
Código	CO1010114
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.

[61] Numeral incorporado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.
[62] Numeral incorporado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios.
Nivel de carrera	CO2
Funciones	
1. Desarrollar tareas en apoyo de la investigación científica o el desarrollo tecnológico, bajo la guía y supervisión de otros. 2. Manipular y programar dispositivos y computadoras, de corresponder. 3. Contribuir con la preparación de informes y publicaciones. 4. Contribuir en la formación de operadores de su especialidad.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Ciencias, ingeniería o afines.
Grado	Bachiller, si es universitario.
Situación académica	Titulado, si es técnico.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Afín a las funciones.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	3 años.

1.3 Rol: Operadores de servicios para la gestión institucional

El rol de Operadores de servicios para la gestión institucional consta de doce (12) puestos tipo[63]:

Nº	Código	Categoría	Nombre del puesto
1	CO2010201	CO2	Supervisor de operadores de servicios para la gestión institucional
2	CO1010202	CO1	Operador de almacén
3	CO1010203	CO1	Operador de archivo
4	CO1010204	CO1	Operador de jardinería
5	CO1010205	CO1	Operador de limpieza
6	CO1010206	CO1	Operador de servicios generales
7	CO2010207	CO2	Supervisor de seguridad de la entidad
8	CO1010208	CO1	Operador de seguridad de la entidad
9	CO1010209	CO1	Operador de resguardo
10	CO1010210	CO1	Operador de servicios para colaboradores
11	CO2010211	CO2	Supervisor de choferes
12	CO1010212	CO1	Operador de conducción vehicular o chofer

1.3.1 Ámbitos de acción

No especificado.

1.3.2 Ámbitos de conocimiento

No especificado.

[63] Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

1.3.3 Puestos Tipo

1.3.3.1 CO2010201 – Supervisor de operadores de servicios para la gestión institucional[64]

Supervisor de operadores de servicios para la gestión institucional	
Código	CO2010201
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional.
Categoría	CO2
Funciones	
1. Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de gestión institucional. 2. Gestionar a los operadores a su cargo. 3. Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la gestión institucional. 4. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por los operadores a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas.	
Formación académica	
Formación académica	Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la función y/o materia.
Conocimientos de ofimática e idiomas	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	1 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

[64] Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

1.3.3.2 CO1010202 – Operador de almacén[65]

Operador de almacén	
Código	CO1010202
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional.
Categoría	CO1
Funciones	
1. Recibir, atender y llevar el registro de documentación de pedido, ingreso, salida y atendidos. 2. Velar por la seguridad, mantenimiento, limpieza y conservación de los bienes y suministros del almacén 3. Inventariar los suministros y otros elementos del almacén. 4. Trasladar los bienes y suministros de almacén, según se requiera y llevar el registro correspondiente. 5. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.	
Formación académica	
Formación académica	Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	1 año.
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.

[65] Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE y por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

1.3.3.3 CO1010203 – Operador de archivo[66]

Operador de archivo	
Código	CO1010203
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional.
Categoría	CO1
Funciones	
1. Preparar, identificar y procesar la atención de los documentos del archivo de la entidad. 2. Recibir, organizar y archivar la documentación de la entidad. 3. Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de la documentación del área. 4. Participar activamente de las capacitaciones técnicas necesarias para el mejor servicio de sus funciones. 5. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.	
Formación académica	
Formación académica	Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Archivo
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	1 año.
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.

[66] Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE y por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

1.3.3.4 CO1010204 – Operador de jardinería[67]

Operador de jardinería	
Código	CO1010204
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional.
Categoría	CO1
Funciones	
1. Realizar las labores de jardinería que le sean asignadas en la entidad. 2. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. 3. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. 4. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.	
Formación académica	
Formación académica	Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

[67] Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

1.3.3.5 CO1010205 – Operador de limpieza[68]

Operador de limpieza	
Código	CO1010205
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional.
Categoría	CO1
Funciones	
1. Realizar las labores de limpieza que le sean asignadas en la entidad. 2. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. 3. Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza. 4. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. 5. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.	
Formación académica	
Formación académica	Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

[68] Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

1.3.3.6 CO1010206 – Operador de servicios generales[69]

Operador de servicios generales	
Código	CO1010206
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional.
Categoría	CO1
Funciones	
1. Ejecutar trabajos manuales para asegurar el adecuado el mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos en la entidad. 2. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. 3. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y herramientas necesarios para realizar sus labores.	
Formación académica	
Formación académica	Secundaria o técnica básica.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	1 año.
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.

[69] Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

1.3.3.7 CO2010207 – Supervisor de seguridad de la entidad[70]

Supervisor de seguridad de la entidad	
Código	CO2010207
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional.
Categoría	CO2
Funciones	
1. Supervisar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad y de sus autoridades y bienes. 2. Organizar, coordinar y supervisar a los operadores de seguridad a su cargo, asignándoles sus funciones y turnos. 3. Supervisar el registro y monitoreo del ingreso y salida de personas o bienes a la entidad. 4. Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la seguridad en la entidad. 5. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por las personas a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o miembro de las Fuerzas Armadas o Policiales.
Especialidad	Afín a la función.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Primeros auxilios. 2. Manejo de equipos contra incendios. 3. Protocolo de seguridad para evacuación.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

[70] Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

1.3.3.8 CO1010208 – Operador de seguridad de la entidad[71]

Operador de seguridad de la entidad	
Código	CO1010208
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional.
Categoría	CO1
Funciones	
1. Realizar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad y de sus autoridades y bienes. 2. Realizar el registro y monitoreo del ingreso y salida de personas y bienes a la entidad. 3. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. 4. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.	
Formación académica	
Formación académica	Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Primeros auxilios. 2. Manejo de equipos contra incendios. 3. Protocolo de seguridad para evacuación.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	1 año.
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.

[71] Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

1.3.3.9 CO1010209 – Operador de resguardo[72]

Operador de resguardo	
Código	CO1010209
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional.
Categoría	CO1
Funciones	
1. Realizar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para garantizar la seguridad de las personas bajo su responsabilidad. 2. Acompañar de manera constante a las personas bajo su responsabilidad y apoyar en la determinación de los mecanismos de protección correspondientes. 3. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.	
Formación académica	
Formación académica	Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Seguridad personal.
Cursos y/o programas de especialización	**Otros:** Licencia para portar armas vigente de acuerdo al arma a portar (en caso se requiera que porte arma).
Experiencia	
Experiencia general	1 año.
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.

[72] Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE y por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

1.3.3.10 CO1010210 – Operador de prestación de servicios para trabajadores[73]

Operador de prestación de servicios para trabajadores	
Código	CO1010210
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional.
Categoría	CO1
Funciones	
1. Realizar las labores operativas relativas a la prestación de servicios a los colaboradores de la entidad. 2. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas y los servicios prestados, así como las incidencias ocurridas.	
Formación académica	
Formación académica	Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

[73] Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

1.3.3.11 CO2010211 – Supervisor de choferes[74]

Supervisor de choferes	
Código	CO2010211
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional.
Categoría	CO2
Funciones	
1. Gestionar y supervisar a los choferes a su cargo. 2. Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los choferes a su cargo para la mejora de la labor de conducción vehicular. 3. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por los choferes su cargo y las incidencias ocurridas.	
Formación académica	
Formación académica	Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

[74] Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

1.3.3.12 CO1010212 – Operador de conducción vehicular o chofer[75]

Operador de conducción vehicular o chofer	
Código	CO1010212
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de conducción vehicular o choferes.
Categoría	CO1
Funciones	
1. Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales de la entidad. 2. Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo. 3. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. 4. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo. 5. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo. 6. Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo. 7. Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros.	
Formación académica	
Formación académica	Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Mecánica automotriz básica. 2. Primeros auxilios.
Cursos y/o programas de especialización	**Otros:** Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo a su cargo.
Experiencia	
Experiencia general	1 año.
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.

[75] Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE y por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

1.4 Rol: Operadores de mantenimiento y soporte

El rol de Operadores de mantenimiento y soporte consta de cuatro (4) puestos tipo:[76]

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
1	CO2010301	CO2	Supervisor de mantenimiento y soporte
2	CO1010302	CO1	Operador de mantenimiento
3	CO1010303	CO1	Operador de soporte técnico
4	CO1010304	CO1	Operador de maquinaria pesada

1.4.1 Ámbitos de acción

No especificado.

1.4.2 Ámbitos de conocimiento

No especificado.

[76] Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

1.4.3 Puestos Tipo

1.4.3.1 CO2010301 – Supervisor de mantenimiento y soporte[77]

Supervisor de mantenimiento y soporte	
Código	CO2010301
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de mantenimiento y soporte.
Categoría	CO2
Funciones	
1. Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de mantenimiento y soporte. 2. Gestionar a los operadores a su cargo. 3. Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejor realización de las actividades de mantenimiento y soporte. 4. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por las personas a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica.
Especialidad	Mecánica, electricidad, ensamblaje y reparación de computadoras, soporte técnico informático, mantenimiento de equipos de maquinaria pesada o afín a la función.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	3 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

[77] Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

1.4.3.2 CO1010302 – Operador de mantenimiento[78]

Operador de mantenimiento	
Código	CO1010302
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de mantenimiento y soporte.
Categoría	CO1
Funciones	
1. Ejecutar las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos en el ámbito de su competencia. 2. Ejecutar las actividades de conservación de los equipos y sistemas para asegurar óptimas condiciones de operación y mantenimiento. 3. Identificar potenciales fallas en los equipos y sistemas y subsanarlas, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas. 4. Elaborar informes y proyectos de mejora sobre funcionamiento de equipos y sistemas. 5. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica.
Especialidad	Mecánica, electricidad o afín a la función.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	1 año.
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.

[78] Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

1.4.3.3 CO1010303 – Operador de soporte técnico[79]

Operador de soporte técnico	
Código	CO1010303
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de mantenimiento y soporte.
Categoría	CO1
Funciones	
1. Realizar el soporte técnico y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos en la entidad. 2. Ejecutar los procesos de actualización de datos y transferencia de información entre diferentes sistemas locales o remotos. 3. Inventariar y controlar el software instalado, en los equipos de cómputo de la entidad. 4. Realizar la instalación y validación de la operatividad de los sistemas de información en coordinación con las otras unidades orgánicas. 5. Atender a los usuarios en acciones de soporte y en la instalación de software base, apoyar en los requerimientos de las dependencias del sector en asuntos de informática.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica.
Especialidad	Ensamblaje y reparación de computadoras, soporte técnico informático o afín a la función.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

[79] Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

1.4.3.4 CO1010304 – Operador de maquinaria pesada[80]

Operador de maquinaria pesada	
Código	CO1010304
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de mantenimiento y soporte.
Categoría	CO1
Funciones	
1. Operar la maquinaria pesada siguiendo los parámetros de seguridad correspondientes. 2. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. 3. Comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento especializado de la maquinaria a su cargo. 4. Brindar el mantenimiento básico a la maquinaria a su cargo siguiendo los estándares y parámetros de seguridad correspondientes.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica.
Especialidad	Conducción de equipos de maquinaria pesada o afín a la función.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

[80] Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

2. Familia de puestos: Asistencia y apoyo

La familia de puestos Asistencia y apoyo está compuesta por dos (2) roles y cinco (5) puestos tipo. A continuación se presenta la misión de los puestos por categoría y, luego, los puestos tipo por cada rol, teniendo en cuenta los elementos descritos en el apartado 5.2.3.

Familia	Roles	Puestos Tipo
Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	3
	Conserjería, mensajería y notificación	2
	Total	**5**

2.1 Misión de los puestos tipo

Puesto tipo	Misión
Operador – categoría 1	Realizar labores asociadas a su rol llevando el control documental cuando corresponda y cuidando de los documentos que se le entregan para la ejecución de su función; así como, mantener informado a su supervisor inmediato respecto a las acciones realizadas.
Operador – categoría 2	• Para el rol Asistencia administrativa y secretarial, la misión es: Realizar labores de mayor complejidad respecto al operador – categoría 1. • Para el rol de Conserjería, mensajería y notificación, la misión es: Controlar y supervisar que el equipo a su cargo ejecute las labores asociadas al rol y verificar que se logren los resultados esperados.
Operador – categoría 3	Realizar labores de mayor responsabilidad y mayor consecuencia (en caso de error) respecto al Operador - categoría 2.

2.2 Rol: Asistencia administrativa y secretarial[81]

El rol de Asistencia administrativa y secretarial consta de tres (3) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
1	CO3020101	CO3	Secretaria(o) de alta dirección
2	CO2020102	CO2	Secretaria(o)
3	CO1020103	CO1	Apoyo administrativo

2.2.1 Ámbitos de acción

No especificado.

2.2.2 Ámbitos de conocimiento

1) Secretariado.
2) Asistencia administrativa.
3) Asistencia de gerencia.
4) Asistencia de oficina

[81] Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

2.2.3 Puestos Tipo

2.2.3.1 CO3020101 – Secretaria(o) de alta dirección[82]

Secretaria(o) de alta dirección	
Código	CO3020101
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Asistencia y apoyo.
Rol	Asistencia administrativa y secretarial.
Categoría	CO3
Funciones	
1. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. 2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 3. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella. 4. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten. 5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la alta dirección. 6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la alta dirección. 7. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en la alta dirección, llevando el control respectivo. 8. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica básica o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.
Especialidad	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado de estudios técnicos o con certificado de formación en las especialidades descritas.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Asistencia administrativa o secretariado.
Cursos y/o programas de especialización	En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.

[82] Puesto tipo modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE. Se modificó categoría mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

2.2.3.2 CO2020102 – Secretaria(o)[83]

Secretaria(o)	
Código	CO2020102
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Categoría	CO2
Funciones	
1. Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad. 2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 3. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato. 4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten. 5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área. 6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder. 7. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera. 8. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo. 9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica básica o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.
Especialidad	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado de estudios técnicos o con certificado de formación en las especialidades descritas.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Asistencia administrativa o secretariado.
Cursos y/o programas de especialización	En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado,

[83] Puesto tipo modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE. Se modificó categoría mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

	asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

2.2.3.3 CO1020103 – Apoyo administrativo[84]

Apoyo administrativo	
Código	CO1020103
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Categoría	CO1
Funciones	
1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad. 2. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 3. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos. 4. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad. 5. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. 6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica básica o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.
Especialidad	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado de estudios técnicos o con certificado de formación en las especialidades descritas.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Asistencia administrativa o secretariado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

[84] Puesto tipo modificado por las Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE. Se modificó categoría mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE. Se corrigió denominación del puesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva 308-2017-SERVIR-PE.

2.3 Rol: Conserjería, mensajería y notificación

El rol de Conserjería, mensajería y notificación consta de dos (2) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
1	CO1020201	CO1	Conserje[85]
2	CO1020202	CO1	Mensajero o notificador[86]

2.3.1 Ámbitos de acción

No especificado.

2.3.2 Ámbitos de conocimiento

1) Conserjería.
2) Mensajería o notificación.

[85] Se cambió código de puesto tipo de CO1020202 a CO1020201 mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°004-2016-SERVIR-PE. Se modificó categoría mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.
[86] Se cambió código de puesto tipo de CO1020203 a CO1020202 mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°004-2016-SERVIR-PE. Se modificó categoría mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

2.3.3 Puestos Tipo

2.3.3.1 CO1020201 – Conserje[87]

Conserje	
Código	CO1020201
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Asistencia y apoyo.
Rol	Conserjería, mensajería y notificación.
Categoría	CO1
Funciones	
1. Distribuir documentación al interior del área y/o entidad. 2. Organizar documentación para su envío fuera de la entidad y realizar las coordinaciones pertinentes. 3. Cotejar y verificar los cargos de los documentos remitidos. 4. Brindar soporte a las labores secretariales, administrativas y operativas en el área y/o entidad. 5. Proveer materiales y documentos a los distintos órganos y unidades orgánicas de la entidad, según se requiera. 6. Realizar los trámites que se le solicite en otras instituciones. 7. Comunicar permanentemente a la persona encargada sobre las actividades realizadas.	
Formación académica	
Formación académica	Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	1 año.
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.

[87] Se cambió código de puesto tipo de CO1020202 a CO1020201 y el contenido del puesto tipo mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°004-2016-SERVIR-PE. Se modificó categoría mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

2.3.3.2 CO1020202 – Mensajero o notificador[88]

Mensajero o notificador	
Código	CO1020202
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Asistencia y apoyo.
Rol	Conserjería, mensajería y notificación
Categoría	CO1
Funciones	
1. Distribuir la documentación a otras entidades según se requiera, haciendo la gestión respectiva de los cargos. 2. Registrar el ingreso y salida de la documentación de la entidad. 3. Comunicar permanentemente a la persona encargada sobre las actividades realizadas.	
Formación académica	
Formación académica	Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	1 año.
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.

[88] Se cambió código de puesto tipo de CO1020203 a CO1020202 y el contenido del puesto tipo mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°004-2016-SERVIR-PE. Se modificó categoría mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

3. Familia de puestos: Administración interna e implementación de proyectos

Los servidores civiles que ingresan al servicio civil para realizar labores en proyectos y programas, ingresan por un plazo fijo definido para la ejecución de dichos proyectos y programas, por lo que tienen un carácter temporal. Por ese motivo no ocuparán puestos del servicio civil de carrera. Sin perjuicio de ello, la organización de sus puestos, es similar a la de los servidores de carrera en las familias de puestos y roles correspondientes a administración interna y funciones sustantivas listadas en el Anexo N° 3 de la Directiva "Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables a régimen del Servicio Civil": Roles de servidores civiles de carrera aplicables a la familia de Administración interna e implementación de proyectos. Ello no conlleva a un acceso a la carrera o a sus características de progresión.

En el cuadro se muestran los puestos tipo que conforman esta familia y el puesto tipo de carrera que aplicará como modelo.

Para el rol **Administración interna de programas y proyectos especiales:**

Código del Puesto Tipo de Servidores de actividades complementarias	Nombre del Puesto Tipo de Servidores de actividades complementarias	Código del Puesto Tipo de Servidores civiles de carrera
CO1030101	Asistente de Planeamiento estratégico de programas y proyectos especiales	CA1010101
CO2030102	Analista de Planeamiento estratégico de programas y proyectos especiales	CA2010102
CO3030103	Coordinador/Especialista de Planeamiento estratégico de programas y proyectos especiales	CA3010103
CO4030104	Ejecutivo de Planeamiento estratégico de programas y proyectos especiales	CA4010104
CO1030105	Asistente de Presupuesto público de programas y proyectos especiales	CA1010201
CO2030106	Analista de Presupuesto público de programas y proyectos especiales	CA2010202
CO3030107	Coordinador/Especialista de Presupuesto público de programas y proyectos especiales	CA3010203
CO4030108	Ejecutivo de Presupuesto de programas y proyectos especiales	CA4010204
CO1030109	Asistente de Inversión pública de programas y proyectos especiales	CA1010301
CO2030110	Analista de Inversión pública de programas y proyectos especiales	CA2010302
CO3030111	Coordinador/Especialista de Inversión pública de programas y proyectos especiales	CA3010303
CO4030112	Ejecutivo de Inversión pública de programas y proyectos especiales	CA4010304

Código del Puesto Tipo de Servidores de actividades complementarias	Nombre del Puesto Tipo de Servidores de actividades complementarias	Código del Puesto Tipo de Servidores civiles de carrera
CO1030113	Asistente de Contrataciones de programas y proyectos especiales	CA1010401
CO2030114	Analista de Contrataciones de programas y proyectos especiales	CA2010402
CO3030115	Coordinador/Especialista de Contrataciones de programas y proyectos especiales	CA3010403
CO4030116	Ejecutivo de Contrataciones de programas y proyectos especiales	CA4010404
CO1030117	Asistente de Contabilidad de programas y proyectos especiales	CA1010501
CO2030118	Analista de Contabilidad de programas y proyectos especiales	CA2010502
CO3030119	Coordinador/Especialista de Contabilidad de programas y proyectos especiales	CA3010503
CO4030120	Ejecutivo de Contabilidad de programas y proyectos especiales	CA4010504
CO1030121	Asistente de Tesorería de programas y proyectos especiales	CA1010601
CO2030122	Analista de Tesorería de programas y proyectos especiales	CA2010602
CO3030123	Coordinador/Especialista de Tesorería de programas y proyectos especiales	CA3010603
CO4030124	Ejecutivo de Tesorería de programas y proyectos especiales	CA4010604
CO1030125	Asistente de Modernización de la gestión pública de programas y proyectos especiales	CA1020101
CO2030126	Analista de Modernización de la gestión pública de programas y proyectos especiales	CA2020102
CO3030127	Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública de programas y proyectos especiales	CA3020103
CO4030128	Ejecutivo de Modernización de la gestión pública de programas y proyectos especiales	CA4020104
CO1030129	Asistente de Gestión de recursos humanos de programas y proyectos especiales	CA1020201
CO2030130	Analista de Gestión de recursos humanos de programas y proyectos especiales	CA2020202
CO3030131	Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos de programas y proyectos especiales	CA3020203
CO4030132	Ejecutivo de Gestión de Recursos Humanos de programas y proyectos especiales	CA4020204
CO1030133	Asistente de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) de programas y proyectos especiales	CA1020301
CO2030134	Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) de programas y proyectos especiales	CA2020302

Código del Puesto Tipo de Servidores de actividades complementarias	Nombre del Puesto Tipo de Servidores de actividades complementarias	Código del Puesto Tipo de Servidores civiles de carrera
CO3030135	Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) de programas y proyectos especiales	CA3020303
CO4030136	Ejecutivo de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) de programas y proyectos especiales	CA4020304
CO1030138	Asistente de Administración de programas y proyectos especiales	CA1020401
CO2030139	Analista de Administración de programas y proyectos especiales	CA2020402
CO3030140	Coordinador/Especialista de Administración de programas y proyectos especiales	CA3020403
CO4030141	Ejecutivo de Administración de programas y proyectos especiales	CA4020404
CO1030142	Asistente de Control institucional de programas y proyectos especiales	CA1020501
CO2030143	Analista de Control institucional de programas y proyectos especiales	CA2020502
CO3030144	Coordinador/Especialista de Control institucional de programas y proyectos especiales	CA3020503
CO1030145	Asistente de Comunicaciones de programas y proyectos especiales	CA1020601
CO2030146	Analista de Comunicaciones de programas y proyectos especiales	CA2020602
CO3030147	Coordinador/Especialista de Comunicaciones de programas y proyectos especiales	CA3020603
CO4030148	Ejecutivo de Comunicaciones de programas y proyectos especiales	CA4020604
CO1030149	Asistente de Almacén y distribución de programas y proyectos especiales	CA1020701
CO2030150	Analista de Almacén y distribución de programas y proyectos especiales	CA2020702
CO3030151	Coordinador/Especialista de Almacén y distribución de programas y proyectos especiales	CA3020703
CO4030152	Ejecutivo de Almacén y distribución de programas y proyectos especiales	CA4020704
CO1030153	Asistente de Control patrimonial de programas y proyectos especiales	CA1020705
CO2030154	Analista de Control patrimonial de programas y proyectos especiales	CA2020706
CO3030155	Coordinador/Especialista de Control patrimonial de programas y proyectos especiales	CA3020707

Código del Puesto Tipo de Servidores de actividades complementarias	Nombre del Puesto Tipo de Servidores de actividades complementarias	Código del Puesto Tipo de Servidores civiles de carrera
CO4030156	Ejecutivo de Control patrimonial de programas y proyectos especiales	CA4020708
CO1030157	Asistente de Asesoría jurídica de programas y proyectos especiales	CA1030101
CO2030158	Analista de Asesoría jurídica de programas y proyectos especiales	CA2030102
CO3030159	Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica de programas y proyectos especiales	CA3030103
CO4030160	Ejecutivo de Asesoría jurídica de programas y proyectos especiales	CA4030104

Para el rol Implementación de programas y proyectos especiales:

Código del Puesto Tipo de Servidores de actividades complementarias	Nombre del Puesto Tipo de Servidores de actividades complementarias	Código del Puesto Tipo de Servidores civiles de carrera
CO1030201	Asistente de Desarrollo económico - Prestación en programas y proyectos especiales	CA1050101
CO2030202	Analista de Desarrollo económico - Prestación en programas y proyectos especiales	CA2050102
CO3030203	Coordinador/Especialista de Desarrollo económico - Prestación en programas y proyectos especiales	CA3050103
CO4030204	Ejecutivo de Desarrollo económico - Prestación en programas y proyectos especiales	CA4050104
CO1030205	Asistente de Desarrollo social - Prestación en programas y proyectos especiales	CA1050201
CO2030206	Analista de Desarrollo social - Prestación en programas y proyectos especiales	CA2050202
CO3030207	Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Prestación en programas y proyectos especiales	CA3050203
CO4030208	Ejecutivo de Desarrollo social - Prestación en programas y proyectos especiales	CA4050204
CO1030209	Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación en programas y proyectos especiales	CA1050301
CO2030210	Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación en programas y proyectos especiales[89]	CA2050302
CO3030211	Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación en programas y proyectos especiales	CA3050303

[89] Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

Código del Puesto Tipo de Servidores de actividades complementarias	Nombre del Puesto Tipo de Servidores de actividades complementarias	Código del Puesto Tipo de Servidores civiles de carrera
CO4030212	Ejecutivo de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación en programas y proyectos especiales	CA4050304
CO1030213	Asistente de Gobierno – Prestación en programas y proyectos especiales	CA1050401
CO2030214	Analista de Gobierno – Prestación en programas y proyectos especiales	CA2050402
CO3030215	Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación en programas y proyectos especiales	CA3050403
CO4030216	Ejecutivo de Gobierno - Prestación	CA4050404
CO1030217	Asistente de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación en programas y proyectos especiales	CA1050501
CO2030218	Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación en programas y proyectos especiales	CA2050502
CO3030219	Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación en programas y proyectos especiales	CA3050503
CO4030220	Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial – Prestación en programas y proyectos especiales	CA4050504
CO1030221	Asistente de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación en programas y proyectos especiales	CA1050601
CO2030222	Analista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación en programas y proyectos especiales	CA2050602
CO3030223	Coordinador/Especialista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación en programas y proyectos especiales	CA3050603
CO4030224	Ejecutivo de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación en programas y proyectos especiales	CA4050604
CO1030225	Asistente de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación en programas y proyectos especiales	CA1050701
CO2030226	Analista de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación en programas y proyectos especiales	CA2050702
CO3030227	Coordinador/Especialista de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación en programas y proyectos especiales	CA3050703
CO4030228	Ejecutivo de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación en programas y proyectos especiales	CA4050704

Código del Puesto Tipo de Servidores de actividades complementarias	Nombre del Puesto Tipo de Servidores de actividades complementarias	Código del Puesto Tipo de Servidores civiles de carrera
CO1030229	Asistente de Fiscalización, supervisión e inspectoría de programas y proyectos especiales	CA1060101
CO2030230	Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría de programas y proyectos especiales	CA2060102
CO3030231	Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría de programas y proyectos especiales	CA3060103
CO4030232	Ejecutivo de Fiscalización, supervisión e inspectoría de programas y proyectos especiales	CA4060104

4. Familia de puestos: Asesoría[90]

La familia de puestos Asesoría está compuesta por un (1) rol y cuatro (4) puestos tipo. A continuación se presenta la misión de los puestos por nivel de carrera y luego los puestos tipo por cada rol.

4.1 Misión de los puestos tipo

Puesto tipo	Misión
Operador – categoría 1	Brindar asesoría a los órganos o unidades orgánicas.
Operador – categoría 2	Brindar brindan asesoría en la alta dirección, incluyendo la coordinación parlamentaria
Operador – categoría 3	Brindar asesoría a la alta dirección, y, a su vez, coordinan equipos de asesores o asesoran directamente a ciertos funcionarios públicos.

4.2 Rol: Asesoría

El rol de Asesoría consta de cuatro (4) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
1	CO3040101	CO3	Jefe de gabinete de asesores
1	CO2040102	CO2	Asesor de alta dirección
2	CO1040103	CO1	Asesor de órgano o unidades orgánicas
3	CO1040104	CO2	Asesor de coordinación parlamentaria

4.2.1 Ámbitos de acción

No especificado.

4.2.2 Ámbitos de conocimiento

1) Asesoría.
2) Relaciones interinstitucionales.

[90] Numeral modificado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

4.2.3 Puestos Tipo[91]

4.2.3.1 CO3040101 – Jefe de gabinete de asesores

Jefe de gabinete de asesores	
Código	CO3040101
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Categoría	CO3
Funciones	
1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades desempeñadas por el Gabinete de asesores. 2. Asesorar y brindar opinión técnica a la Alta Dirección en asuntos de carácter estratégico y/o especializado para la consecución de los objetivos de la entidad. 3. Analizar y revisar informes, proyectos de norma u otra documentación relacionada a la entidad, que se le solicite. 4. Coordinar con otros órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades públicas o privadas, para el ejercicio de sus funciones. 5. Participar, por encargo, en comisiones o equipos de trabajo al interior de la entidad para la consecución de los objetivos institucionales. 6. Representar, por encargo, a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros; para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad. 7. Proponer asuntos o materias que requieran de la atención prioritaria por parte de la Alta Dirección.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	No especificada
Grado	Bachiller
Situación académica	Titulado o bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Gestión pública o políticas públicas o conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado
Experiencia	
Experiencia general	5 años
Experiencia específica	3 años desempeñando funciones relacionadas a la materia del sector o de la entidad o realizando funciones afines al puesto en el sector público.

[91] Numeral modificado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

4.2.3.2 CO2040102 – Asesor de alta dirección

Asesor de alta dirección	
Código	CO2040102
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Categoría	CO2
Funciones	
1. Asesorar en la gestión de la entidad respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la misma. 2. Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten. 3. Analizar y revisar informes, proyectos de norma u otra documentación relacionada a la entidad, que se le solicite. 4. Coordinar, por encargo, con otros órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades públicas o privadas, para el ejercicio de sus funciones. 5. Participar, por encargo, en comisiones o equipos de trabajo al interior de la entidad para la consecución de los objetivos institucionales. 6. Representar, por encargo, a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros; para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	No especificada
Grado	Bachiller
Situación académica	No especificada
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Gestión pública o políticas públicas o conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia del sector o de la entidad o realizando funciones afines al puesto en el sector público.

4.2.3.3 CO1040103 – Asesor de órganos y unidades orgánicas

Asesor de órganos y unidades orgánicas	
Código	CO1040103
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Asesoría.
Rol	Asesoría.
Categoría	CO1
Funciones	
1. Asesorar respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos vinculados. 2. Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten. 3. Analizar y revisar informes, proyectos de norma u otra documentación relacionada al órgano o unidad orgánica al que pertenece, según se le solicite. 4. Coordinar, por encargo, con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades, para el ejercicio de sus funciones. 5. Representar, por encargo, al órgano o unidad orgánica, en comisiones o equipos de trabajo internos o externos para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	No especificada
Grado	Bachiller
Situación académica	No especificada.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Gestión pública, políticas públicas o conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia del sector o de la entidad o realizando funciones afines al puesto en el sector público.

4.2.3.4 CO2040104 – Asesor de coordinación parlamentaria

Asesor de coordinación parlamentaria	
Código	CO2040104
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Categoría	CO2
Funciones	
1. Asesorar, asistir e informar a la Alta Dirección en procedimientos parlamentarios y el estado de los asuntos de relevancia para la entidad y el sector tratados por el Congreso de la República. 2. Coordinar con congresistas, asesores y otros servidores del Congreso el proceso de aprobación de los proyectos de ley y demás procedimientos parlamentarios de interés de la entidad. 3. Proponer estrategias y mecanismos para la realización de la coordinación parlamentaria con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales. 4. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la entidad para la atención de pedidos de información, opinión u otros, requeridos por los congresistas. 5. Participar en comisiones y reuniones de carácter nacional e internacional por encargo del titular de la entidad o la jefatura del gabinete de asesores de la Alta Dirección, en materia de su competencia. 6. Coordinar con otras entidades públicas o privadas para el ejercicio de sus funciones.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Derecho, administración, economía, sociología, comunicaciones y/o afines a la función del puesto y/o la materia del sector o entidad.
Grado	Bachiller
Situación académica	No especificada.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Gestión pública o políticas públicas o procedimientos parlamentarios.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia del sector o de la entidad o realizando funciones afines al puesto.

C. Puestos tipo de Directivos Públicos[92][93]

El grupo de Directivos Públicos se organiza en una (1) familia de puestos y tres (3) roles en su interior. Los roles están conformados por cuarenta y seis (46) puestos tipo, que se listan a continuación:

Grupo de servidores civiles	Familia de puestos	Roles	Puestos Tipo
Directivos Públicos	Dirección institucional	3	46
Total		**3**	**46**

1. Familia de puestos: Dirección institucional

La familia de puestos de Dirección institucional está compuesta por tres (6) roles y cuarenta y seis (46) puestos tipo. A continuación se presentan los puestos tipo por cada rol.

Familia	Roles	Puestos Tipo
Dirección institucional	Dirección político – estratégica	10
	Dirección estratégica	22
	Dirección operativo – estratégica	14
	Total	**46**

1.1 Rol: Dirección político – estratégica

El rol de Dirección político – estratégica consta de diez (10) puestos tipo:

Nº	Código	Nombre del puesto
1	DP0010101	Secretario General/Gerente General de Organismo Público u Organismo Constitucionalmente Autónomo
2	DP0010102	Director General de Ministerio
3	DP0010103	Director General de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
4	DP0010104	Director General de Organismo Constitucionalmente Autónomo
5	DP0010105	Gerente de Desarrollo Social de Gobierno Regional
6	DP0010106	Gerente de Desarrollo Económico de Gobierno Regional
7	DP0010107	Gerente de Recursos Naturales y Gestión del Ambiente de Gobierno Regional
8	DP0010108	Gerente de Infraestructura de Gobierno Regional
9	DP0010109	Gerente / Director Regional de Salud
10	DP0010110	Gerente / Director Regional de Educación

[92] Sección incorporada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.
[93] Cantidad de puestos tipo actualizada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 308-2017-SERVIR-PE.

1.1.1 Puestos Tipo

1.1.1.1 DP0010101 – Secretario General/Gerente General de Organismo Público u Organismo Constitucionalmente Autónomo

Secretario General/Gerente General de Organismo Público u Organismo Constitucionalmente Autónomo	
Código	DP0010101
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección político – estratégica
Nivel organizacional	1° nivel organizacional
Funciones	
1. Presentar o aprobar, según corresponda, políticas y estrategias institucionales, normas de carácter técnico y/o administrativas, en el ámbito de su competencia, para la gestión institucional y de los sistemas administrativos. 2. Dirigir la gestión de los Sistemas Administrativos de la entidad. 3. Representar a la Entidad en diversos aspectos materia de su competencia, generando acuerdos en torno a las políticas institucionales impulsadas por la entidad. 4. Promover y establecer vínculos interinstitucionales y coordinar con otros organismos de la administración pública, de la cooperación internacional y del sector privado los asuntos que estén dentro de su competencia. 5. Emitir los documentos oficiales de la entidad en materia de su competencia. 6. Programar y dirigir las actividades relacionadas con la gestión documentaria de la entidad, velando por la mejora continua del acceso a la información pública, la transparencia de la entidad y por un mejor servicio para el ciudadano por parte de la entidad. 7. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión institucional en el ámbito de su competencia. 8. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 9. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a las funciones.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública y otros relacionados a las funciones.
Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

Experiencia	
Experiencia general	8 años.
Experiencia específica	1 año acumulable como Jefe o Director. 4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado.
Competencias	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión

1.1.1.2 DP0010102 – Director General de Ministerio

Director General de Ministerio	
Código	DP0010102
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección político – estratégica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional
Funciones	
1. Impulsar y gestionar la formulación y el diseño de políticas públicas, normas, planes y/o programas de alcance nacional en el ámbito de su competencia, generando las condiciones necesarias para su aprobación e implementación. 2. Promover y establecer vínculos de coordinación, acuerdos y/o deliberación con actores externos que permitan el logro de objetivos estratégicos de alcance nacional o sectorial. 3. Monitorear y evaluar las políticas nacionales o sectoriales en el ámbito de su competencia. 4. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas públicas en el ámbito de su competencia. 5. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 6. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 7. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a las funciones.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Afín a las funciones.
Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	8 años.
Experiencia específica	2 años acumulables como Jefe o Director. 4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

Competencias	
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político
2. Orientación a resultados	6. Visión estratégica
3. Trabajo en equipo	7. Capacidad de gestión
4. Liderazgo	

1.1.1.3 DP0010103 – Director General de Entidad Rectora de Sistema Administrativo

Director General de Entidad Rectora de Sistema Administrativo	
Código	DP0010103
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección político – estratégica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional
Funciones	
1. Impulsar y gestionar la formulación y el diseño de políticas públicas, normas, planes y/o programas de alcance nacional comprendidas en su rectoría, generando las condiciones necesarias para su aprobación e implementación. 2. Promover y establecer vínculos de coordinación, acuerdos y/o deliberación con actores externos que permita el logro de objetivos estratégicos en materia de la rectoría administrativa. 3. Proponer y dirigir la formulación de reglamentos, directivas, metodologías y herramientas que regulen el marco conceptual, técnico y operativo del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 4. Monitorear y evaluar las políticas nacionales comprendidas en la rectoría administrativa. 5. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas públicas en el ámbito de su competencia y rendir cuentas a la ciudadanía. 6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito del sistema administrativo en que el que ejerce rectoría. 7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a las funciones.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Afín a las funciones.
Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	8 años.

Experiencia específica	1 año acumulable como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General. 4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado.
Competencias	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión

1.1.1.4 DP0010104 – Director General de Organismo Constitucionalmente Autónomo

Director General de Organismo Constitucionalmente Autónomo	
Código	DP0010104
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección político – estratégica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional
Funciones	
1. Impulsar y gestionar la formulación y el diseño de políticas públicas, normas, planes y/o programas de alcance nacional en el ámbito de su competencia, generando las condiciones necesarias para su aprobación e implementación. 2. Dirigir una gestión transparente y enfocada en el ciudadano para garantizar los de derechos constitucionales en materia de su competencia. 3. Promover y establecer vínculos de coordinación, acuerdos y/o deliberación con actores externos que permitan el logro de objetivos estratégicos de alcance nacional. 4. Monitorear y evaluar las políticas en el ámbito de su competencia. 5. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas públicas en el ámbito de su competencia. 6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a las funciones.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Afín a las funciones
Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	8 años.
Experiencia específica	1 año acumulable como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General.

	4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión

1.1.1.5 DP0010105 – Gerente de Desarrollo Social de Gobierno Regional

Gerente de Desarrollo Social de Gobierno Regional	
Código	DP0010105
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección político – estratégica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional
Funciones	
1. Impulsar y gestionar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes y/o programas sociales de alcance regional, generando las condiciones necesarias para su aprobación e implementación en el ámbito regional y local. 2. Promover y establecer vínculos de coordinación, acuerdos y/o deliberación con actores externos para el logro de objetivos estratégicos del gobierno regional en articulación con las políticas nacionales. 3. Promover la participación ciudadana en el desarrollo de planes y programas de desarrollo e inversión social a nivel regional a través de estrategias de comunicación y gobierno abierto. 4. Monitorear y evaluar, en el marco de las políticas nacionales, las políticas públicas, normas y planes regionales en materia de desarrollo social en base a las prioridades de desarrollo regional y en coordinación con los gobiernos locales. 5. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización en materia de desarrollo social. 6. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 7. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a las autoridades pertinentes y a la ciudadanía. 8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a las funciones.
Grado	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Afín a las funciones.
Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	1 año acumulable como Jefe o Director.

	3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión

1.1.1.6 DP0010106 – Gerente de Desarrollo Económico de Gobierno Regional

Gerente de Desarrollo Económico de Gobierno Regional	
Código	DP0010106
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección político – estratégica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional
Funciones	
1. Impulsar y gestionar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes y/o programas económicos de alcance regional, generando las condiciones necesarias para su aprobación e implementación en el ámbito regional y local. 2. Programar y dirigir el desarrollo de las actividades económicas, formulación de proyectos de inversión pública y actividades de promoción de la inversión privada de alcance regional y macro regional. 3. Promover y establecer vínculos de coordinación, acuerdos y/o deliberación con actores externos para el logro de objetivos estratégicos del gobierno regional en articulación con las políticas nacionales. 4. Promover la participación ciudadana en el desarrollo de planes y programas de desarrollo económico e inversión social a nivel regional a través de estrategias de comunicación y gobierno abierto. 5. Monitorear y evaluar, en el marco de las políticas nacionales, las políticas públicas, normas y planes regionales en materia de desarrollo económico en base a las prioridades de desarrollo regional y en coordinación con los gobiernos locales. 6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización en materia de desarrollo económico. 7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a las autoridades pertinentes y a la ciudadanía. 9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines.
Grado	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	1. Planeamiento Estratégico. 2. Presupuesto. 3. Políticas públicas. 4. Afín a las funciones

Cursos y/o programas de especialización	Planeamiento Estratégico, Presupuesto, Políticas Públicas y/o afín a las funciones. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	1 año acumulable como Jefe o Director. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión

1.1.1.7 DP0010107 – Gerente de Recursos Naturales y Gestión del Ambiente de Gobierno Regional

Gerente de Recursos Naturales y Gestión del Ambiente de Gobierno Regional	
Código	DP0010107
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección político – estratégica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional
Funciones	
1. Impulsar y gestionar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes y/o programas en materia de gestión del ambiente y recursos naturales de alcance regional, generando las condiciones necesarias para su aprobación e implementación en el ámbito regional y local. 2. Dirigir y gestionar la implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental. 3. Promover y establecer vínculos de coordinación, acuerdos y/o deliberación con actores externos para el logro de objetivos estratégicos del gobierno regional en articulación con las políticas nacionales, en materia de gestión del ambiente y de recursos naturales. 4. Promover la participación ciudadana en el desarrollo de planes y programas de desarrollo e inversión social a nivel regional a través de estrategias de comunicación y gobierno abierto. 5. Monitorear y evaluar, en el marco de las políticas nacionales, las políticas, normas, planes regionales en materia de gestión del ambiente y conservación de recursos naturales, en base a las prioridades de desarrollo regional, en coordinación con los gobiernos locales y en concordancia con las políticas sectoriales nacionales. 6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización en materia de recursos naturales y de gestión del ambiente. 7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a las autoridades pertinentes y a la ciudadanía. 9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración, Derecho o afines.
Grado	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	1. Inversión Pública

	2. Planeamiento Estratégico 3. Gestión del Ambiente
Cursos y/o programas de especialización	Gestión Ambiental y/o Responsabilidad Social o afines, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	1 año acumulable como Jefe o Director. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión

1.1.1.8 DP0010108 – Gerente de Infraestructura de Gobierno Regional

Gerente de Infraestructura de Gobierno Regional	
Código	DP0010108
Grupo de servidores civiles	Directivo público.
Familia de puestos	Dirección institucional.
Rol	Dirección político – estratégica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional.
Funciones	
1. Impulsar y gestionar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes y/o programas de infraestructura de alcance regional, generando las condiciones necesarias para su aprobación e implementación en el ámbito regional y local. 2. Promover y establecer vínculos de coordinación, acuerdos y/o deliberación con actores externos para el logro de objetivos estratégicos del gobierno regional en articulación con las políticas nacionales. 3. Promover la participación ciudadana en el desarrollo de planes y programas de desarrollo e inversión en infraestructura a nivel regional a través de estrategias de comunicación y gobierno abierto. 4. Monitorear y evaluar, en el marco de las políticas nacionales, las políticas públicas, normas y planes regionales en materia de desarrollo de infraestructura en base a las prioridades de desarrollo regional y en coordinación con los gobiernos locales. 5. Dirigir y evaluar la ejecución de obras y proyectos de infraestructura en el ámbito regional, en sus diferentes etapas, en concordancia con las normas vigentes. 6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización en materia de infraestructura. 7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a las autoridades pertinentes y a la ciudadanía. 9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Ingeniería Civil, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración, Arquitectura, Economía o afines.
Grado	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	1. Presupuesto público. 2. Inversión pública. 3. Planeamiento Estratégico.

Cursos y/o programas de especialización	Construcciones, obras viales y/o infraestructura y/o, planeamiento estratégico o afines, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	1 año acumulable como Jefe o Director. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado.
Competencias	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión

1.1.1.9 DP0010109 – Gerente / Director Regional de Salud

Gerente/Director Regional de Salud	
Código	DP0010109
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección político – estratégica
Nivel organizacional	2°/3° nivel organizacional
Funciones	
1. Impulsar y gestionar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes y/o programas de gestión de la salud de alcance regional, generando las condiciones necesarias para su aprobación e implementación en el ámbito regional y local. 2. Promover y establecer vínculos de coordinación, acuerdos y/o deliberación con actores externos para el logro de objetivos estratégicos del gobierno regional en articulación con las políticas nacionales. 3. Promover la participación ciudadana en el desarrollo de planes y programas de desarrollo e inversión en salud a nivel regional a través de estrategias de comunicación y gobierno abierto. 4. Participar en el Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud de conformidad con la legislación vigente. 5. Gestionar los niveles de atención y administración de las entidades del sector salud que brindan servicios en la región, en el ámbito de su competencia y en coordinación con los gobiernos locales, redes de salud, hospitales regionales, entre otras unidades prestacionales. 6. Monitorear y evaluar, en el marco de las políticas nacionales, las políticas públicas, normas y planes regionales en materia de gestión de la salud en base a las prioridades de desarrollo regional y en coordinación con los gobiernos locales. 7. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública de la salud. 8. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 9. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a las autoridades pertinentes y a la ciudadanía. 10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a sus funciones.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Afín a las funciones.

Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	1 año acumulable como Jefe o Director. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión

1.1.1.10 DP0010110 – Gerente / Director Regional de Educación

Gerente/Director Regional de Educación	
Código	DP0010110
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección político – estratégica
Nivel organizacional	2°/3° nivel organizacional
Funciones	
1. Impulsar y gestionar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes y/o programas de gestión educativa de alcance regional, generando las condiciones necesarias para su aprobación e implementación en el ámbito regional y local. 2. Promover y establecer vínculos de coordinación, acuerdos y/o deliberación con actores externos para el logro de objetivos estratégicos del gobierno regional en articulación con las políticas nacionales. 3. Promover la participación ciudadana en el desarrollo de planes y programas de desarrollo e inversión en materia educativa a nivel regional a través de estrategias de comunicación y gobierno abierto. 4. Gestionar los niveles de atención y administración de las entidades del sector educación que brindan servicios en la región, en el ámbito de su competencia y en coordinación con los gobiernos locales, Unidades de Gestión Educativa Local y unidades educativas. 5. Monitorear y evaluar, en el marco de las políticas nacionales, las políticas públicas, normas y planes regionales en materia de gestión de la salud en base a las prioridades de desarrollo regional y en coordinación con los gobiernos locales. 6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión educativa. 7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a las autoridades pertinentes y a la ciudadanía. 9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a las funciones.
Grado	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Afín a las funciones.
Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los

	últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	1 año acumulable como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Gerente o Director Regional. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión

1.2 Rol: Dirección estratégica

El rol de Dirección estratégica consta de veintidós (22) puestos tipo:

Nº	Código	Nombre del puesto
1	DP0010201	Director de Ministerio
2	DP0010202	Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
3	DP0010203	Director General de Organismo Técnico Especializado
4	DP0010204	Director General de Organismo Público Ejecutor
5	DP0010205	Director General de Organismo Regulador
6	DP0010206	Titular de Programa/Proyecto Especial
7	DP0010207	Secretario Técnico
8	DP0010208	Secretario Técnico de Tribunal / Resolución de Controversias
9	DP0010209	Jefe de Oficina General de Administración
10	DP0010210	Jefe de Oficina General de Recursos Humanos
11	DP0010211	Jefe de Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
12	DP0010212	Jefe de Oficina General de Comunicaciones
13	DP0010213	Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de Gobierno Nacional
14	DP0010214	Jefe de Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de Gobierno Regional
15	DP0010215	Jefe de Oficina General de Modernización de la Gestión Pública
16	DP0010216	Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica
17	DP0010217	Jefe de Procuraduría Pública
18	DP0010218	Gerente / Director de Gobierno Regional
19	DP0010219	Sub Gerente de Gobierno Regional
20	DP0010220	Sub Gerente / Director Ejecutivo/ Sub Director Regional de Salud
21	DP0010221	Sub Gerente / Sub Director Regional de Educación
22	DP0010222	Director de Políticas de Investigación Científica

1.2.1 Puestos Tipo

1.2.1.1 DP0010201 – Director de Ministerio

Director de Ministerio	
Código	DP0010201
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
1. Liderar el diseño y gestionar las políticas sectoriales y procesos en el ámbito de su competencia a partir del análisis estratégico de las necesidades ciudadanas y de los objetivos institucionales. 2. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución. 3. Monitorear y evaluar las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia. 4. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. 5. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la entidad. 6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a las funciones.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Afín a las funciones.
Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	5 años.
Experiencia específica	1 año acumulable como Jefe o Director.

	3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión

1.2.1.2 DP0010202 – Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo

Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo	
Código	DP0010202
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
1. Liderar el diseño y gestionar las políticas de su rectoría y procesos en el ámbito de su competencia a partir del análisis estratégico de las necesidades ciudadanas y los objetivos institucionales. 2. Desarrollar los reglamentos, directivas, metodologías y herramientas que regulen el marco conceptual, técnico y operativo del sistema administrativo en el ámbito de su competencia en concordancia con los objetivos institucionales. 3. Monitorear y evaluar las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su rectoría. 4. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. 5. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la entidad. 6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito del sistema administrativo en que el que ejerce rectoría. 7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Afín a las funciones.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Afín a las funciones.
Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

Experiencia	
Experiencia general	5 años.
Experiencia específica	1 año como Coordinador o Especialista. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado.
Competencias	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión

1.2.1.3 DP0010203 – Director General de Organismo Técnico Especializado

Director General de Organismo Técnico Especializado	
Código	DP0010203
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional
Funciones	
1. Liderar el diseño y gestionar las políticas de Estado de mediano y largo plazo, normas, procesos y herramientas en el ámbito de su competencia, a partir del análisis estratégico de las necesidades ciudadanas y los objetivos institucionales. 2. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución. 3. Monitorear y evaluar las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia. 4. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. 5. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la entidad. 6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Afín a las funciones.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Afín a las funciones.
Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	8 años.
Experiencia específica	1 año acumulable como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional,

	se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General. 4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión

1.2.1.4 DP0010204 – Director General de Organismo Público Ejecutor

Director General de Organismo Público Ejecutor	
Código	DP0010204
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional
Funciones	
1. Liderar el diseño y gestionar las políticas públicas y procesos en el ámbito de su competencia a partir del análisis estratégico de las necesidades ciudadanas y los objetivos institucionales. 2. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución. 3. Monitorear y evaluar las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia. 4. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. 5. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la entidad en el ámbito de su competencia. 6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública. 7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a las funciones.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Afín a las funciones
Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	8 años.
Experiencia específica	1 año acumulable como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General.

	4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión

1.2.1.5 DP0010205 – Director General de Organismo Regulador

Director General de Organismo Regulador	
Código	DP0010205
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional
Funciones	
1. Liderar el diseño y gestionar las políticas de regulación y de protección de los derechos de los usuarios, así como las normas y planes que impulsen el fortalecimiento del sistema regulatorio en el ámbito de su competencia. 2. Dirigir el proceso de supervisión, fiscalización y sanción respecto del funcionamiento de empresas, bajo el sector correspondiente. 3. Monitorear y evaluar las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia. 4. Conducir la formulación de informes técnicos para absolver consultas internas y/o externas sobre asuntos de su competencia. 5. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en el cumplimiento de su función reguladora. 6. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la entidad en el ámbito de su competencia. 7. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública. 8. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 9. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Afín a las funciones.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Afín a las funciones.
Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	8 años.
Experiencia específica	1 año acumulable como Jefe o Director En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional,

	se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General. 4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión

1.2.1.6 DP0010206 – Titular de Programa / Proyecto Especial

Titular de Programa / Proyecto Especial	
Código	DP0010206
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional
Funciones	
1. Liderar el diseño y gestionar las políticas del Programa/Proyecto en el ámbito de su competencia a partir del análisis estratégico de las necesidades ciudadanas y los objetivos institucionales. 2. Representar al Programa/Proyecto en diversos aspectos en materia de su competencia. 3. Aprobar y resolver convenios interinstitucionales y de gestión relacionados con el funcionamiento u operación del Programa/Proyecto. 4. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. 5. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos del Programa/Proyecto en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución. 6. Monitorear y evaluar las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia. 7. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas del Programa/Proyecto. 8. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 9. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Afín a las funciones
Grado	Bachiller
Situación académica	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Afín a las funciones
Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	8 años

Experiencia específica	1 año acumulable como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Titular. 4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia
Competencias	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión

1.2.1.7 DP0010207 – Secretario Técnico

Secretario Técnico	
Código	DP0010207
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel organizacional	2° / 3° nivel organizacional
Funciones	
1. Liderar el diseño y gestionar las políticas en el ámbito de su competencia; a partir del análisis estratégico de las necesidades ciudadanas y/o de los objetivos institucionales 2. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución. 3. Gestionar y dirigir los estudios, informes técnicos o administrativos que su unidad orgánica requiera para el cumplimiento de sus funciones. 4. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 5. Monitorear y evaluar las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia. 6. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. 7. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 8. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 9. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Derecho
Grado	-
Situación académica	Titulado con colegiatura
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Derecho Administrativo 2. Gestión Pública 3. Otros afines a la función y/o materia
Cursos y/o programas de especialización	En Gestión Pública o Derecho Administrativo o Administración o afines con 100 horas acumulables en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	5 años
Experiencia específica	1 año acumulable como Jefe o Director o de nivel equivalente.

	2 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión

1.2.1.8 DP0010208 – Secretario Técnico de Tribunal / Resolución de controversias

Secretario Técnico de Tribunal / Resolución de controversias	
Código	DP0010208
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel organizacional	2° / 3° nivel organizacional
Funciones	
1. Liderar el diseño y gestionar las políticas de la Secretaría del Tribunal/Órgano a su cargo; a partir del análisis estratégico de las necesidades ciudadanas y/o de los objetivos institucionales. 2. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos del Tribunal/Órgano en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución. 3. Dirigir el apoyo técnico y administrativo que requiera el Tribunal/Órgano. 4. Supervisar y controlar la tramitación de los expedientes, recursos y pedidos que se sometan a conocimiento del Tribunal/Órgano, asumiendo su evaluación en los casos que ésta le sea asignada. 5. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas del Tribunal/Órgano. 6. Gestionar y dirigir los estudios, informes técnicos o administrativos que el Tribunal/Órgano requiera para el cumplimiento de sus funciones. 7. Monitorear y evaluar las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia. 8. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. 9. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 10. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Derecho.
Grado	-
Situación académica	Titulado con colegiatura.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Derecho Administrativo. 2. Solución de Controversias. 3. Administración 4. Otros afines a la función.
Cursos y/o programas de especialización	En Gestión Pública o Derecho Administrativo o Solución de Controversias o Administración o afines con 100 horas acumulables en los últimos 10 años o

	100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	5 años.
Experiencia específica	1 año acumulable como Jefe o Director o nivel equivalente. 2 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión

1.2.1.9 DP0010209 – Jefe de Oficina General de Administración[94]

Jefe de Oficina General de Administración		
Código	DP0010209	
Grupo de servidores civiles	Directivo público	
Familia de puestos	Dirección institucional	
Rol	Dirección estratégica	
Nivel organizacional	2° nivel organizacional	
Funciones		
1. Liderar el diseño y gestionar los planes, programas y/o proyectos institucionales según corresponda, en articulación con los objetivos institucionales y los órganos de línea correspondientes. 2. Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad y, de ser el caso, Recursos Humanos, promoviendo la mejora continua de los mismos. 3. Participar, en coordinación con el área de Planeamiento y Presupuesto, en la gestión presupuestaria y de planeamiento estratégico. 4. Dirigir y supervisar la ejecución del gasto de la entidad sobre la base de una gestión por resultados. 5. Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras de la entidad. 6. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. 7. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la entidad. 8. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 9. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.		
Formación académica		
	Gobierno Nacional	**Gobierno Regional**
Formación académica	Universitaria.	Universitaria.
Especialidad	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad o afines.	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administración, Contabilidad o afines.
Grado	Bachiller.	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional

[94] Aplica a Ministerios, Organismos Públicos del Gobierno Nacional, Organismos Constitucionalmente Autónomos y Gobiernos Regionales.

		específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos		
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.	
Cursos y/o programas de especialización	Gestión Pública y/o Administración o afines, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.	
Experiencia		
	Gobierno Nacional	**Gobierno Regional**
Experiencia general	8 años.	6 años.
Experiencia específica	2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente. 4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado.	1 año acumulable como Jefe o Director o de nivel equivalente. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado.
Competencias		
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión	

1.2.1.10 DP0010210 – Jefe de Oficina General de Recursos Humanos[95]

Jefe de Oficina General de Recursos Humanos	
Código	DP0010210
Grupo de servidores civiles	Directivo público.
Familia de puestos	Dirección institucional.
Rol	Dirección estratégica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional
Funciones	
1. Gestionar la articulación y desarrollo de los subsistemas y procesos de recursos humanos de la entidad. 2. Gestionar el Plan de Recursos Humanos de la entidad de acuerdo a los requerimientos de los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, asegurando la debida articulación con el Plan Operativo Institucional y con las políticas y normativas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH). 3. Supervisar la aplicación de las metodologías para la elaboración de perfiles de puestos, valorización de puestos y la elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE). 4. Gestionar la incorporación (selección, vinculación, inducción y periodo de prueba) de servidores civiles de la entidad. 5. Supervisar la administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procesos disciplinarios desvinculaciones, compensaciones y pensiones del personal de la entidad. 6. Dirigir las políticas y procesos relacionados a la gestión de las relaciones humanas y sociales (relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional, comunicación interna). 7. Dirigir las estrategias y actividades operativas vinculadas ciclo de la gestión del rendimiento. 8. Gestionar y monitorear los planes, programas y proyectos institucionales de desarrollo y capacitación de los servidores civiles de la entidad 9. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. 10. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 11. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 12. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 13. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 14. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	

	Gobierno Nacional	Gobierno Regional

[95] Aplicable en aquellas entidades en las que la oficina responsable de la gestión de recursos humanos no depende de la Oficina General de Administración sino que se encuentra en su mismo nivel organizacional.

Formación académica	Universitaria.	Universitaria.
Especialidad	Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social o afines.	Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social o afines.
Grado	Bachiller.	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos		
Conocimientos técnicos	1. Planeamiento estratégico de Recursos Humanos. 2. Gestión de Recursos Humanos. 3. Legislación Laboral	
Cursos y/o programas de especialización	Gestión de Recursos Humanos de 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.	
Experiencia		
	Gobierno Nacional	**Gobierno Regional**
Experiencia general	8 años.	6 años.
Experiencia específica	2 años acumulables como Jefe. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Jefe de Oficina General. 4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.	1 año acumulable como Jefe. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Jefe de Oficina General. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias		
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión	

1.2.1.11 DP0010211 – Jefe de Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones[96]

Jefe de Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Código	DP0010211
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional
Funciones	
1. Planificar y dirigir las políticas y estrategias relacionadas a las tecnologías de la información, Gobierno Electrónico y telecomunicaciones. 2. Gestionar el Plan Operativo Informático de la entidad, proponiendo el presupuesto anual en equipamiento y software informático, orientado a la mejora de la productividad de los procesos de la entidad y el logro de sus resultados. 3. Proponer y gestionar las directivas, normas y estándares que permitan el desarrollo, optimización, operatividad, disponibilidad y seguridad de los sistemas de información y la infraestructura informática de la entidad. 4. Monitorear y evaluar la investigación, el desarrollo y la aplicación de nuevas tecnologías asociadas a una mejor gestión institucional y fomentar la transparencia y el acceso a la información pública de la entidad, así como la mejora de la atención a los usuarios. 5. Promover el registro de la propiedad intelectual de los programas desarrollados a iniciativa de la entidad, de ser el caso. 6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión 9. Emitir opinión técnica y presentar información sobre asuntos vinculados con el uso de tecnologías de la información. 10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ciencias de Computación, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Administración, Economía o afines.
Grado	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión de Proyectos. 2. Gestión de Procesos.

[96] Aplicable en aquellas entidades en las que la oficina responsable de tecnologías de la información no depende de una oficina general de asesoramiento o apoyo sino que se encuentra en su mismo nivel organizacional

Cursos y/o programas de especialización	Gerencia de Proyectos, Tecnologías de la Información y/o Administración o afines, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	8 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia. 2 años acumulables como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Jefe de Oficina General.
Competencias	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión

1.2.1.12 DP0010212 – Jefe de Oficina General de Comunicaciones[97]

Jefe de Oficina General de Comunicaciones	
Código	DP0010212
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional
Funciones	
1. Liderar el diseño y gestionar la estrategia comunicacional de la entidad, la línea de diseño y las relaciones públicas de la entidad a nivel internacional, nacional y/o regional. 2. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución. 3. Supervisar y evaluar la estructura y contenidos en los diferentes medios de comunicación que utilice la entidad, así como gestionar los canales adecuados para su difusión, 4. Dirigir la ejecución de eventos para la difusión de los objetivos, funciones y logros de la entidad 5. Gestionar y supervisar la consolidación del archivo de publicaciones (impresas y electrónicas) y material audiovisual que sean emitidas por los órganos y unidades orgánicas 6. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. 7. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 8. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 9. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Ciencias de la comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, Administración o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Título o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Protocolo 2. Manejo de redes sociales 3. Otros afines a las funciones

[97] Aplicable en aquellas entidades en las que existe una oficina de comunicaciones y ésta no depende de ningún órgano de asesoramiento y apoyo sino que se encuentra en su mismo nivel organizacional.

Cursos y/o programas de especialización	En Administración, Comunicación Corporativa, Dirección de comunicaciones, Periodismo, Ciencias sociales o afines de 100 horas acumulables en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	8 años.
Experiencia específica	2 años como Coordinador o Especialista con nivel de reporte al Jefe de la Oficina General. 4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión

1.2.1.13 DP0010213 – Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de Gobierno Nacional

Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de Gobierno Nacional	
Código	DP0010213
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégico
Nivel organizacional	2° nivel organizacional
Funciones	
1. Liderar el diseño y gestionar las políticas institucionales en materia presupuestaria y de planeamiento estratégico, acorde con la normativa de la materia y los objetivos estratégicos de la entidad. 2. Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y, de ser el caso, de modernización del Estado. 3. Gestionar los procesos y procedimientos para la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo. 4. Gestionar convenios, acuerdos de cooperación interinstitucional y de cooperación técnica internacional, de ser el caso. 5. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. 6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines.
Grado	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión Pública 2. Planeamiento Estratégico. 3. Presupuesto Público. 4. Inversión Pública. 5. Modernización de la gestión pública. 6. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

Cursos y/o programas de especialización	Gestión Pública, Planeamiento Estratégico y/o Presupuesto Público o afines, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	8 años.
Experiencia específica	2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente. 4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado.
Competencias	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión

1.2.1.14 DP0010214 – Jefe de Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de Gobierno Regional

Jefe de Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de Gobierno Regional	
Código	DP0010214
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección Estratégica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional
Funciones	
1. Dirigir la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado y Plan Anual Presupuestal. 2. Liderar el diseño y gestionar las políticas institucionales en materia presupuestaria, planeamiento estratégico y acondicionamiento territorial acorde con la normativa de la materia y los objetivos estratégicos de la entidad. 3. Gestionar los procesos y procedimientos para la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional y de los planes regionales en materia de su competencia, en coordinación con otros órganos y en concordancia con los planes de los gobiernos locales. 4. Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y, de ser el caso, de modernización del Estado. 5. Gestionar convenios, acuerdos de cooperación interinstitucional y de cooperación técnica internacional, de ser el caso. 6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 7. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. 8. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 9. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines.
Grado	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión Pública 2. Planeamiento Estratégico. 3. Presupuesto Público.

	4. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia 5. Acondicionamiento Territorial
Cursos y/o programas de especialización	Gestión Pública, Planeamiento Estratégico y/o Presupuesto Público o afines, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	1 año acumulable como Jefe o Director. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado.
Competencias	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión

1.2.1.15 DP0010215 – Jefe de Oficina General de Modernización de la Gestión Pública[98]

Jefe de Oficina General de Modernización de la Gestión Pública		
Código	DP0010215	
Grupo de servidores civiles	Directivo público	
Familia de puestos	Dirección institucional	
Rol	Dirección estratégica	
Nivel organizacional	2° nivel organizacional	
Funciones		
1. Dirigir, en el marco del sistema administrativo de modernización de la gestión pública, la gestión por procesos, la gestión por resultados, la gestión de la calidad y mejora continua, la gestión del conocimiento, gobierno abierto y gestión del cambio dentro de la entidad. 2. Organizar la asistencia técnica y supervisar la simplificación administrativa, modificación y/o actualización de los documentos de gestión institucional. 3. Monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos, en el marco del sistema administrativo de modernización de la gestión pública, así como la aplicación de los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). 4. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. 5. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 6. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 7. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.		
Formación académica		
	Gobierno Nacional	**Gobierno Regional**
Formación académica	Universitaria.	Universitaria.
Especialidad	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho o afines.	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho o afines.
Grado	Bachiller.	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos		

[98] Aplicable en aquellas entidades en que la oficina de Modernización de la Gestión Pública o Racionalización no depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto sino que se encuentra en su mismo nivel organizacional.

	Gobierno Nacional	Gobierno Regional
Conocimientos técnicos	1. Gestión Pública 2. Modernización de la gestión pública. 3. Sistemas de gestión de la calidad. 4. Gestión de procesos. 5. Planeamiento estratégico. 6. Simplificación Administrativa	1. Modernización de la gestión pública. 2. Sistemas de gestión de la calidad. 3. Gestión de procesos. 4. Planeamiento estratégico. 5. Gestión Pública
Cursos y/o programas de especialización	Gestión Pública, Gestión de Procesos y/o Gestión de la calidad o afines, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.	Gestión Pública, Gestión de Procesos y/o Gestión de la calidad o afines, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

Experiencia	
Experiencia general	5 años.
Experiencia específica	1 año como Coordinador o Especialista. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

Competencias	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión

1.2.1.16 DP0010216 – Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica

Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica	
Código	DP0010216
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional
Funciones	
1. Supervisar la aplicación del marco legal correspondiente en las políticas, normas e instrumentos de la entidad en el ámbito de su competencia. 2. Establecer vínculos de coordinación en representación de la entidad en comisiones técnicas y eventos en el ámbito de su competencia. 3. Emitir opinión legal y supervisar informes legales respecto a los temas que son objeto de consulta asuntos jurídicos. 4. Gestionar la compilación, concordancia y sistematización de la legislación de interés institucional. 5. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución. 6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Derecho
Grado	-
Situación académica	Titulado con colegiatura y habilitación profesional
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Derecho Administrativo 2. Derecho Laboral 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia 4. Gestión Pública
Cursos y/o programas de especialización	En Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o Constitucional o afines de 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

Experiencia		
	Gobierno Nacional	**Gobierno Regional**
Experiencia general	8 años	6 años

Experiencia específica	2 años como Coordinador o Especialista 4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado	1 año como Coordinador o Especialista 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado
Competencias		
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión	

1.2.1.17 DP0010217 – Jefe de Procuraduría Pública[99]

Jefe de Procuraduría Pública		
Código	DP0010217	
Grupo de servidores civiles	Directivo público	
Familia de puestos	Dirección institucional	
Rol	Dirección estratégica	
Nivel organizacional	2° nivel organizacional	
Funciones		
1. Ejercer la representación y defender jurídicamente al Estado en los temas que conciernen a la entidad de la cual dependen administrativamente, o en aquellos procesos que por su especialidad asuman, y los que de manera específica les asigne el Presidente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado. 2. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución. 3. Supervisar el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias y a favor del Estado de los procesos o procedimientos a su cargo. 4. Establecer las estrategias de defensa jurídica del Estado en los procesos o procedimientos a su cargo en el ámbito local, regional, nacional, supranacional e internacional en sede judicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones. 5. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. 6. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 7. Remitir informes de los procesos o procedimientos a su cargo cuando lo requiera el Consejo de Defensa Jurídica del Estado. 8. Realizar las funciones que les son asignadas por el Decreto Legislativo N°1068 y su Reglamento el Decreto Supremo N°017-2008-JUS.		
Formación académica		
Formación académica	Universitaria	
Especialidad	Derecho	
Grado	-	
Situación	Titulado con colegiatura y habilitación profesional	
Conocimientos específicos y técnicos		
Conocimientos técnicos	Lo dispuesto por el Decreto Legislativo N°1068 y su Reglamento el Decreto Supremo N°017-2008-JUS	
Cursos y/o programas de especialización	De Derecho y afines, 200 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia	
Experiencia		
	Gobierno Nacional	**Gobierno Regional**

[99] Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.

Experiencia general	Lo dispuesto por el Decreto Legislativo N°1068 y su Reglamento el Decreto Supremo N°017-2008-JUS	Lo dispuesto por el Decreto Legislativo N°1068 y su Reglamento el Decreto Supremo N°017-2008-JUS y su Ley Orgánica
Experiencia específica	Lo dispuesto por el Decreto Legislativo N°1068 y su Reglamento el Decreto Supremo N°017-2008-JUS	Lo dispuesto por el Decreto Legislativo N°1068 y su Reglamento el Decreto Supremo N°017-2008-JUS y su Ley Orgánica
Competencias		
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión	

1.2.1.18 DP0010218 – Gerente / Director de Gobierno Regional

Gerente / Director de Gobierno Regional	
Código	DP0010218
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel organizacional	2° / 3° nivel organizacional
Funciones	
1. Liderar el diseño y gestionar, en el marco de las políticas públicas nacionales, las políticas en materia de su competencia en base a las prioridades de desarrollo regional, en coordinación con los gobiernos locales. 2. Aprobar y suscribir convenios con instituciones públicas y privadas para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos en materia de su competencia. 3. Monitorear y evaluar las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos y proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia. 4. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución. 5. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. 6. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la entidad. 7. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 8. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 9. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Afín a las funciones.
Grado	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Afín a las funciones
Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	

Experiencia general	5 años.
Experiencia específica	1 año como Coordinador o Especialista. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión

1.2.1.19 DP0010219 – Sub Gerente de Gobierno Regional

Sub Gerente de Gobierno Regional	
Código	DP0010219
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
1. Liderar el diseño y gestionar la implementación y supervisión, de las políticas, normas y planes en materia de su competencia en base a las prioridades de desarrollo regional, en coordinación con los gobiernos locales, en el marco de las políticas sectoriales nacionales. 2. Proponer la suscripción de convenios con los gobiernos locales y entidades del sector público y privado en materia de su competencia. 3. Supervisar y evaluar las políticas, la aplicación de normas, directivas, la ejecución de procesos y proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia. 4. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución. 5. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. 6. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la entidad. 7. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 8. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 9. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Afín a las funciones.
Grado	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Afín a las funciones
Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	

Experiencia general	5 años.
Experiencia específica	1 año como Coordinador o Especialista. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión

1.2.1.20 DP0010220 – Sub Gerente / Director Ejecutivo / Sub Director Regional de Salud

Sub Gerente / Director Ejecutivo / Sub Director Regional de Salud	
Código	DP0010220
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
1. Liderar el diseño y gestionar las políticas públicas, normas, procesos y herramientas en materia de gestión de la salud en la región. 2. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución en materia de salud a nivel regional. 3. Participar en el Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud de conformidad con la legislación vigente. 4. Monitorear y evaluar la implementación de planes y procesos en las Direcciones de Red de Salud y Micro Redes de Salud, acorde con la política sectorial de salud. 5. Dirigir la implementación de programas y proyectos de gestión de la salud en el ámbito regional, en el marco de la política nacional de salud. 6. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. 7. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la entidad. 8. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 9. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos referidos a la gestión de la salud pública. 12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Afín a las funciones.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Afín a las funciones
Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	

Experiencia general	5 años.
Experiencia específica	1 año como Coordinador o Especialista. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión

1.2.1.21 DP0010221 – Sub Gerente / Sub Director Regional de Educación

Sub Gerente / Sub Director Regional de Educación	
Código	DP0010221
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel organizacional	2° / 3° nivel organizacional
Funciones	
1. Liderar el diseño y gestionar las políticas públicas, normas, procesos y herramientas en materia de gestión educativa en la región. 2. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución en materia educativa a nivel regional. 3. Monitorear y evaluar la implementación de planes de fortalecimiento institucional en las instancias de gestión educativa, así como los programas y proyectos educativos de intervención regional. 4. Gestionar los procesos y procedimientos en materia educativa, promoviendo la mejora continua de la gestión educativa en la región. 5. Dirigir la implementación de programas y proyectos de gestión educativa en el ámbito regional, en el marco de la política nacional de educación. 6. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. 7. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la entidad. 8. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 9. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos referidos a la gestión educativa. 12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Afín a las funciones.
Grado	Bachiller
Situación académica	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Afín a las funciones
Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

Experiencia	
Experiencia general	5 años
Experiencia específica	1 año acumulable como Jefe o Director. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia
Competencias	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión

1.2.1.22 DP0010222 – Director de Políticas de Investigación Científica

Director de Políticas de Investigación Científica	
Código	DP0010222
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional
Funciones	
1. Liderar el diseño y gestionar las políticas públicas en materia científica y/o desarrollo tecnológico a partir del análisis estratégico de las necesidades ciudadanas y/o de los objetivos institucionales. 2. Proponer y desarrollar herramientas, planes estratégicos y operativos de investigación científica y/o desarrollo tecnológico para el logro de objetivos bajo el ámbito de su competencia. 3. Monitorear y evaluar las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia. 4. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. 5. Monitorear y evaluar la ejecución de las actividades de investigación científica y/o desarrollo tecnológico, así como el desarrollo de habilidades de investigación científica que se encuentren bajo su ámbito. 6. Dirigir la realización de proyectos de investigación y estudios de manera conjunta con las universidades y otras organizaciones científicas y de investigación a nivel regional, nacional o internacional. 7. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de presentar los resultados de los estudios y trabajos de investigación que se realicen. 8. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 9. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Afín a las funciones.
Grado	Doctor.
Situación académica	La especialidad del doctorado es afín a las funciones.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1) Gestión Pública. 2) Administración. 3) Afín a las funciones.

Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	5 años.
Experiencia específica	2 años acumulables como Jefe o Director, Investigador Principal o de nivel equivalente. 4 años desempeñando funciones de investigación. Haber realizado investigaciones en su área de especialización y publicaciones en revistas especializadas, indexadas como autor principal o como líder de investigación.
Competencias	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión

1.3 Rol: Dirección operativo – estratégica

El rol de Dirección estratégica consta de catorce (14) puestos tipo:

Nº	Código	Nombre del puesto
1	DP0010301	Director de Programa/Proyecto Especial
2	DP0010302	Jefe de Oficina de Recursos Humanos
3	DP0010303	Jefe de Oficina de Logística
4	DP0010304	Jefe de Oficina de Contabilidad
5	DP0010305	Jefe de Oficina de Tesorería
6	DP0010306	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
7	DP0010307	Jefe de Oficina de Comunicaciones
8	DP0010308	Jefe de Oficina de Planeamiento
9	DP0010309	Jefe de Oficina de Presupuesto
10	DP0010310	Jefe de Oficina de Modernización de la Gestión Pública
11	DP0010311	Jefe de Oficina de Programación de Inversiones-OPI de Gobierno Nacional
12	DP0010312	Jefe de Oficina de Programación de Inversiones-OPI de Gobierno Regional
13	DP0010313	Jefe de Oficina de Cooperación Técnica
14	DP0010314	Gerente de Seguridad Ciudadana

1.3.1 Puestos Tipo

1.3.1.1 DP0010301 – Director de Programa/Proyecto Especial

Director de Programa/Proyecto Especial	
Código	DP0010301
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección operativo – estratégica
Nivel organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
1. Dirigir y supervisar la implementación y la ejecución de los procesos y procedimientos del Programa/Proyecto en el ámbito de su competencia. 2. Supervisar la elaboración de mecanismos y criterios de ejecución mediante directivas, instructivos, protocolos o instrumentos técnicos en el marco de las políticas sectoriales. 3. Supervisar y evaluar los procesos, alcance, actividades y recursos del Programa/Proyecto en el ámbito de su competencia. 4. Supervisar la atención y orientación de los usuarios y/o población beneficiaria del Programa/Proyecto. 5. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 6. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 7. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia 9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Afín a las funciones.
Grado	Bachiller
Situación académica	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Afín a las funciones
Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	8 años
Experiencia específica	1 año acumulable como Jefe o Director. 4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia
Competencias	

1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político
2. Orientación a resultados	6. Visión estratégica
3. Trabajo en equipo	7. Capacidad de gestión
4. Liderazgo	

1.3.1.2 DP0010302 – Jefe de Oficina de Recursos Humanos

Jefe de Oficina de Recursos Humanos	
Código	DP0010302
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección operativo – estratégica
Nivel organizacional	3° nivel organizacional

Funciones

1. Organizar las actividades operativas de la Planificación de Recursos Humanos en concordancia con los objetivos institucionales y los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas.
2. Supervisar la aplicación de las metodologías para la elaboración de perfiles de puestos, valorización de puestos y la elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
3. Supervisar la implementación de los procesos relacionados a la gestión de las relaciones humanas y sociales (relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional, comunicación interna).
4. Gestionar la incorporación (selección, vinculación, inducción y periodo de prueba) de servidores civiles de la entidad
5. Supervisar la administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procesos disciplinarios desvinculaciones, compensaciones y pensiones del personal de la entidad.
6. Dirigir las actividades operativas vinculadas ciclo de la gestión del rendimiento.
7. Gestionar y monitorear los planes, programas y proyectos institucionales de desarrollo y capacitación de los servidores civiles de la entidad.
8. Liderar la implementación de herramientas que permitan la modernización de los procesos de recursos humanos
9. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Formación académica

	Gobierno Nacional	Gobierno Regional
Formación académica	Universitaria.	Universitaria.
Especialidad	Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social o afines.	Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social o afines.
Grado	Bachiller.	Bachiller.

Situación	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos		
Conocimientos técnicos	1. Planeamiento estratégico de Recursos Humanos 2. Gestión de Recursos Humanos 3. Legislación Laboral	
Cursos y/o programas de especialización	Gestión de Recursos Humanos, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.	
Experiencia		
Experiencia general	5 años.	
Experiencia específica	1 año como Coordinador o Especialista. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.	
Competencias		
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión	

1.3.1.3 DP0010303 – Jefe de Oficina de Logística

Jefe de Oficina de Logística		
Código	DP0010303	
Grupo de servidores civiles	Directivo público	
Familia de puestos	Dirección institucional	
Rol	Dirección operativo – estratégica	
Nivel organizacional	3° nivel organizacional	
Funciones		
1. Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los procesos de contrataciones y adquisiciones de la entidad contenidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC). 2. Gestionar el presupuesto destinado a las adquisiciones y abastecimiento de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente. 3. Administrar y registrar el patrimonio, mobiliario e inmobiliario manteniendo actualizado el inventario patrimonial. 4. Gestionar las actividades y tareas relacionadas al mantenimiento preventivo y almacenamiento de bienes y servicios y a los servicios generales, de ser el caso. 5. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 6. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 7. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. 9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.		
Formación académica		
	Gobierno Nacional	**Gobierno Regional**
Formación académica	Universitaria.	Universitaria.
Especialidad	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Derecho o afines.	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Derecho o afines.
Grado	Bachiller.	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos		
Conocimientos técnicos	1. Gestión Pública 2. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 3. Abastecimiento	
Cursos y/o programas de especialización	1. Certificaciones oficiales vigentes relacionadas a la materia.	

	2. Gestión Pública, abastecimiento o afines, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	5 años.
Experiencia específica	1 año como Coordinador o Especialista. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia de los cuales 2 años en el Estado.
Competencias	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión

1.3.1.4 DP0010304 – Jefe de Oficina de Contabilidad

Jefe de Oficina de Contabilidad	
Código	DP0010304
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección operativo – estratégica
Nivel organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
1. Dirigir y controlar el proceso de la contabilidad patrimonial y presupuestal de la entidad, observando disposiciones vigentes emanadas de los órganos rectores. 2. Gestionar la consolidación de la información contable y tributaria de la entidad, así como los Estados Financieros y Presupuestales con sus respectivas notas explicativas y los informes gerenciales en el ámbito de su competencia. 3. Efectuar las conciliaciones bancarias, patrimoniales, presupuestales, de inventario de activo fijo y almacén que correspondan. 4. Supervisar la fase de ejecución presupuestaria en sus etapas de compromisos y devengados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF. 5. Definir y organizar las actividades operativas relacionadas con el control contable y patrimonial. 6. Supervisar los pagos y ejecutar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas-financieras de la entidad, proponer los ajustes y correcciones necesarias para cumplir con las obligaciones tributarias de la entidad. 7. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 8. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 9. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. 11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Contabilidad.
Grado	-
Situación	Titulado con colegiatura y habilitación profesional.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	1. Contabilidad Gubernamental. 2. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 3. Herramientas relacionadas a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	Contabilidad Pública, Tributación, Gestión Pública, Finanzas y/o Auditoría o afines, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

Experiencia	
Experiencia general	5 años.
Experiencia específica	1 año como Coordinador o Especialista. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia de los cuales 2 años en el Estado.
Competencias	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión

1.3.1.5 DP0010305 – Jefe de Oficina de Tesorería

Jefe de Oficina de Tesorería	
Código	DP0010305
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección operativo – estratégica
Nivel organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
1. Dirigir y supervisar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público -SIAF-SP. 2. Efectuar el pago de obligaciones, las operaciones financieras y el análisis financiero de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y cronogramas de pagos aprobados. 3. Manejar las cuentas bancarias de la entidad. 4. Dirigir las acciones de control, registro y custodia de los títulos/valores u otros documentos de contenido monetario 5. Administrar los recursos financieros asignados a la Oficina General de Administración para cubrir los gastos de carácter urgente e imprevisto a nivel de la entidad. 6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. 10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	

Formación académica		
	Gobierno Nacional	**Gobierno Regional**
Formación académica	Universitaria.	Universitaria.
Especialidad	Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines.	Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines.
Grado	Bachiller	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	1. Tesorería Pública 2. Contabilidad Pública 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia 4. Herramientas relacionadas a la materia.

Cursos y/o programas de especialización	Gestión Pública, Sistemas Administrativos de Tesorería, Contabilidad y/o Presupuesto o afines, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	5 años.
Experiencia específica	1 año como Coordinador o Especialista. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Sector Público.
Competencias	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión

1.3.1.6 DP0010306 – Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Código	DP0010306
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección operativo – estratégica
Nivel organizacional	3° nivel organizacional.
Funciones	
1. Dirigir y supervisar la implementación de los planes, programas y proyectos de tecnologías de la información, gobierno electrónico y telecomunicaciones. 2. Organizar las actividades operativas relacionadas con la dotación de equipamiento y software informático orientados para mejorar la productividad de los procesos de la entidad. 3. Proponer y gestionar las directivas, normas y estándares que permitan el desarrollo, optimización, operatividad, disponibilidad y seguridad de los sistemas de información y la infraestructura informática de la entidad. 4. Supervisar y evaluar la investigación, el desarrollo y la aplicación de nuevas tecnologías asociadas con la mejora de capacidades para fomentar la transparencia, el acceso a la información pública de la entidad y la mejora de la atención a los ciudadanos. 5. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 6. Promover el registro de la propiedad intelectual de los programas desarrollados a iniciativa de la entidad, de ser el caso. 7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 9. Emitir opinión técnica y presentar información sobre asuntos vinculados con el uso de tecnologías de la información de la entidad. 10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ciencias de Computación, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Administración, Economía o afines.
Grado	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión de Proyectos. 2. Gestión de Procesos.
Cursos y/o programas de especialización	Gerencia de Proyectos, Tecnologías de la Información y/o Administración o afines, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en

	docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	5 años.
Experiencia específica	3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia. 1 año como Coordinador o Especialista.
Competencias	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión

1.3.1.7 DP0010307 – Jefe de Oficina de Comunicaciones

Jefe de Oficina de Comunicaciones	
Código	DP0010307
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección operativo – estratégica
Nivel organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
1. Dirigir y supervisar la implementación y la ejecución de la estrategia comunicacional y de relaciones públicas de la entidad. 2. Gestionar y supervisar los contenidos y canales de difusión que utilice la entidad. 3. Dirigir la ejecución de eventos para la difusión de los objetivos, funciones y logros de la entidad. 4. Gestionar y supervisar el flujo documentario, así como la actualización y consolidación del archivo de la entidad (publicaciones impresas, electrónicas y material audiovisual). 5. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 6. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 7. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ciencias de la comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, Administración o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Bachiller o Título Técnico con 2 años de experiencia profesional específica al mínimo requerido.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Protocolo 2. Manejo de redes sociales 3. Otros afines a las funciones
Cursos y/o programas de especialización	Administración, Comunicación corporativa, dirección de comunicaciones, Periodismo, ciencias sociales o afines con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	5 años

Experiencia específica	1 año como Coordinador o Especialista 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia
Competencias	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión

1.3.1.8 DP0010308 – Jefe de Oficina de Planeamiento

Jefe de Oficina de Planeamiento		
Código	DP0010308	
Grupo de servidores civiles	Directivo público	
Familia de puestos	Dirección institucional	
Rol	Dirección operativo – estratégica	
Nivel organizacional	3° nivel organizacional	
Funciones		
1. Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los planes institucionales en el ámbito de su competencia. 2. Definir y organizar las actividades de las etapas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico en el ámbito de su competencia. 3. Brindar asistencia para la elaboración de directivas y/o manuales para la adecuada implementación de las estrategias en el ámbito de competencia. 4. Supervisar y evaluar la implementación de los procesos y procedimientos del Plan Estratégico Institucional y otros planes en coordinación con los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo en el ámbito de su competencia. 5. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 6. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 7. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia 9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.		
Formación académica		
	Gobierno Nacional	**Gobierno Regional**
Formación académica	Universitaria.	Universitaria.
Especialidad	Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Sociales o afines.	Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Sociales o afines.
Grado	Bachiller	Bachiller
Situación	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos		
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública 2. Planeamiento Estratégico 3. Modernización de la Gestión Pública 4. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 5. Gestión Estratégica	
Cursos y/o programas de especialización	Gestión Pública y/o Planeamiento Estratégico o afines con 100 horas acumuladas en los últimos 10	

	años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	5 años.
Experiencia específica	1 año como Coordinador o Especialista. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia de los cuales 2 años en el Sector Público.
Competencias	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión

1.3.1.9 DP0010309 – Jefe de Oficina de Presupuesto

Jefe de Oficina de Presupuesto		
Código	DP0010309	
Grupo de servidores civiles	Directivo público	
Familia de puestos	Dirección institucional	
Rol	Dirección operativo – estratégica	
Nivel organizacional	3° nivel organizacional	
Funciones		
1. Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de las fases del proceso presupuestario en el ámbito de su competencia de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto. 2. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos en materia de presupuesto. 3. Elaborar propuestas en materia de tributación de acuerdo a ley, en el caso de los gobiernos regionales. 4. Proponer las modificaciones presupuestales correspondientes, en función a resultados, dando cuenta a la autoridad superior para su aprobación. 5. Ejecutar las certificaciones presupuestales de acuerdo a la normatividad. 6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. 10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.		
Formación académica		
	Gobierno Nacional	**Gobierno Regional**
Formación académica	Universitaria.	Universitaria.
Especialidad	Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería industrial, Ingeniería Económica o afines.	Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería industrial, Ingeniería Económica o afines.
Grado	Bachiller.	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos		
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública 2. Presupuesto público 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia 4. Inversión pública	
Cursos y/o programas de especialización	Gestión Pública y/ Presupuesto público o afines, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100	

	horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	5 años.
Experiencia específica	1 año como Coordinador/ Especialista. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia de los cuales 2 años en el Sector Público.
Competencias	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión

1.3.1.10 DP0010310 – Jefe de Oficina de Modernización de la Gestión Pública

Jefe de Oficina de Modernización de la Gestión Pública	
Código	DP0010310
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección operativo – estratégica
Nivel organizacional	3° nivel organizacional

Funciones

1. Dirigir y supervisar la implementación de estrategias, metodologías, instrumentos y/o directivas de modernización de la gestión pública.
2. Organizar asistencia técnica y supervisar la elaboración, actualización y modificación de los documentos de gestión institucional.
3. Supervisar y evaluar los proyectos y programas, en el marco del sistema administrativo de modernización de la gestión pública, así como la aplicación de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
4. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
5. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
6. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
7. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Formación académica

	Gobierno Nacional	Gobierno Regional
Formación académica	Universitaria.	Universitaria.
Especialidad	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho o afines.	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho o afines.
Grado	Bachiller.	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

Conocimientos específicos y técnicos

	Gobierno Nacional	Gobierno Regional
Conocimientos técnicos	1. Gestión Pública 2. Modernización de la gestión pública. 3. Sistemas de gestión de la calidad. 4. Gestión de procesos.	1. Modernización de la gestión pública. 2. Sistemas de gestión de la calidad. 3. Gestión de procesos. 4. Planeamiento estratégico.

	5. Planeamiento estratégico. 6. Simplificación Administrativa	5. Gestión Pública
Cursos y/o programas de especialización	Gestión Pública, Gestión de Procesos y/o Gestión de la calidad o afines con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.	Gestión Pública, Gestión de Procesos y/o Gestión de la calidad o afines con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

Experiencia	
Experiencia general	5 años.
Experiencia específica	1 año como Coordinador o Especialista. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

Competencias	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión

1.3.1.11 DP0010311 – Jefe de Oficina de Programación de Inversiones-OPI de Gobierno Nacional

Jefe de Oficina de Programación de Inversiones-OPI de Gobierno Nacional	
Código	DP0010311
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección operativo – estratégica
Nivel organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
1. Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los Proyectos de Inversión Pública durante la fase de inversión en el ámbito de su competencia. 2. Supervisar y evaluar las políticas, normas y planes inherentes a la programación e inversión pública en el ámbito de su competencia. 3. Dirigir la elaboración del Programa Multianual de Inversión Pública del sector. 4. Supervisar la organización y actualización permanente del banco de proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP. 5. Evaluar y declarar la viabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión Pública en el ámbito de su competencia según la normatividad vigente. 6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. 10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, Ingeniería, Ingeniería Administrativa, Administración, Contabilidad, Arquitectura, Ciencias Sociales o afines.
Grado	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Inversión pública en el marco del SNIP.
Cursos y/o programas de especialización	Inversión pública en el marco del SNIP o similares, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	5 años.
Experiencia específica	1 año acumulable como Coordinador o Especialista. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

	5 años en el Sector Público. (RPE N° 068-2011-SERVIR/PE).
Competencias	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión

1.3.1.12 DP0010312 – Jefe de Oficina de Programación de Inversiones-OPI de Gobierno Regional

Jefe de Oficina de Programación de Inversiones-OPI de Gobierno Regional	
Código	DP0010312
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección operativo – estratégica
Nivel organizacional	3° nivel organizacional.
Funciones	
1. Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los Proyectos de Inversión Pública durante la fase de inversión en el ámbito de su competencia. 2. Supervisar y evaluar las políticas, normas y planes inherentes a la programación e inversión pública en el ámbito de su competencia. 3. Dirigir la elaboración del Programa Multianual de Inversión Pública del sector. 4. Supervisar la organización y actualización permanente del banco de proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP. 5. Evaluar y declarar la viabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión Pública en el ámbito de su competencia según la normatividad vigente. 6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. 10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración, Contabilidad, Arquitectura, Ciencias Sociales o afines.
Grado	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Inversión Pública en el marco del SNIP.
Cursos y/o programas de especialización	Inversión pública en el marco el SNIP o similares, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	5 años.
Experiencia específica	1 año como Coordinador o Especialista. 3 años en desempeñando funciones en temas relacionados a la materia. 5 años en el Estado. (RPE N° 068-2011-SERVIR/PE).

Competencias	
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político
2. Orientación a resultados.	6. Visión estratégica
3. Trabajo en equipo	7. Capacidad de gestión
4. Liderazgo	

1.3.1.13 DP0010313 – Jefe de Oficina de Cooperación Técnica[100]

Jefe de Oficina de Cooperación Técnica		
Código	DP0010313	
Grupo de servidores civiles	Directivo público	
Familia de puestos	Dirección institucional	
Rol	Dirección operativo – estratégica	
Nivel organizacional	3° nivel organizacional	
Funciones		
1. Dirigir y supervisar la implementación y la ejecución de las políticas, normas y programas en materia de cooperación técnica en el ámbito de su competencia. 2. Establecer vínculos con otras entidades que brindan cooperación internacional técnica y financiera en el ámbito de su competencia. 3. Mantener y fortalecer las relaciones internacionales con los socios estratégicos de la entidad en coordinación con los órganos de línea y alta dirección, de corresponder. 4. Dirigir y coordinar con los órganos de la entidad y los organismos públicos adscritos del sector las acciones en materia de cooperación técnica y relaciones internacionales. 5. Gestionar el registro y reportar las autorizaciones de donaciones del exterior a la Contraloría General de la República y la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, de corresponder. 6. Supervisar y evaluar la ejecución de los convenios y actividades financiadas con recursos provenientes de la cooperación internacional. 7. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 8. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 9. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. 11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.		
Formación académica		
	Gobierno Nacional	**Gobierno Regional**
Formación académica	Universitaria.	Universitaria.
Especialidad	Economía, administración, derecho, ingeniería, ciencias sociales o afines.	Economía, administración, derecho, ingeniería, ciencias sociales o afines.
Grado	Bachiller.	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos		

[100] Puesto tipo por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 308-2017-SERVIR-PE.

	Gobierno Nacional	Gobierno Regional
Conocimientos técnicos	*1.* Gestión Pública *2.* Gestión Estratégica *3.* Cooperación Técnica *4.* Normativa de cooperación técnica	*1.* Gestión Pública *2.* Gestión Estratégica *3.* Cooperación Técnica *4.* Normativa de cooperación técnica
Cursos y/o programas de especialización	Gestión Pública y/o Cooperación Internacional o afines 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.	Gestión Pública y/o Cooperación Internacional o afines 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia		
	Gobierno Nacional	**Gobierno Regional**
Experiencia general	5 años.	5 años.
Experiencia específica	1 año como Coordinador o Especialista. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.	1 año como Coordinador o Especialista. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias		
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión	

1.3.1.14 DP0010314 – Gerente de Seguridad Ciudadana[101][102]

Gerente de Seguridad Ciudadana	
Código	DP0010314
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo – estratégica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional
Funciones	
1. Formular y proponer para su aprobación, el Plan de Seguridad Ciudadana de su jurisdicción, conforme a la normativa vigente, que atienda a las principales necesidades de articulación y acción sobre seguridad ciudadana. 2. Dirigir la implementación del Plan de Seguridad Ciudadana de su jurisdicción de manera articulada con la Policía Nacional, Ministerio Público, Defensa Civil, entre otras instituciones de su jurisdicción. 3. Ejercer las funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Seguridad Ciudadana de su ámbito de jurisdicción, de conformidad con la normativa vigente. 4. Elaborar y proponer el Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo, en concordancia con los planes institucionales y programas presupuestales respectivos, para cumplir las acciones previstas en el Plan de Seguridad Ciudadana aprobado, conforme a la normativa vigente. 5. Supervisar el cumplimiento de los procesos, procedimientos, actividades y/o acciones formuladas y aprobadas en el ámbito de su competencia, para establecer las medidas correctivas necesarias para fortalecer el Sistema de Seguridad Ciudadana de su jurisdicción. 6. Proponer y promover estrategias o mecanismos de alerta temprana, participación y veedurías ciudadanas, prevención, control y persecución de la violencia y el delito, en coordinación con los actores que forman parte del Comité de Seguridad Ciudadana de su jurisdicción. 7. Participar y/o colaborar, según corresponda, en el diseño, implementación y gestión del Mapa del Delito georeferenciado unificado y el Plan Cuadrante Policial, para la zonificación y clasificación geográfica del área territorial de su jurisdicción e identificación de las zonas críticas priorizadas. 8. Identificar las necesidades en materia de infraestructura, equipos, vehículos, bienes muebles, entre otros y gestionar su provisión a través del presupuesto institucional y de la cooperación interinstitucional para el cumplimiento de los objetivos. 9. Gestionar a las y los servidores civiles bajo su responsabilidad. 10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jerárquico superior.	

[101] Puesto tipo incorporado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 308-2017-SERVIR-PE.

[102] Perfil de Puesto Tipo aplicable a los niveles de Gobierno Nacional y Regional.

Formación académica	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Administración, Ciencias Policiales o Militares, Derecho, Ciencias Sociales o afines.
Grado	Bachiller
Situación	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	1. Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
Cursos y/o programas de especialización	En materia de Seguridad o afines a las funciones, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionados a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	8 años.
Experiencia específica	1 año como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General. 4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión