



El Peruano

190 AÑOS

1825-2015. LA HISTORIA PARA CONTAR | DIARIO OFICIAL



HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Resolución de Presidencia Ejecutiva
N° 004-2016-SERVIR-PE

**Modifican Directiva
N° 001-2015-SERVIR/GPGSC
“Familias de Puestos
y Roles y Manual de Puestos
Tipo (MPT) aplicables al régimen
del servicio civil”**

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA
N° 004-2016-SERVIR-PE

Lima, 22 de enero de 2016

Vistos, los Informes Técnicos N° 804-2015-SERVIR/GPGSC, N° 1051-2015-SERVIR/GPGSC, N° 1202-2015-SERVIR/GPGSC, N° 1433-2015-SERVIR/GPGSC y N° 014-2016-SERVIR/GPGSC, de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública y Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos;

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 7 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que "Las familias de puestos tienen por finalidad organizar el Servicio Civil, orientar el fortalecimiento y mejora de las capacidades de los servidores civiles, así como también servir de base para la capacitación, evaluación y valorización de los puestos";

Que, el artículo 8 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil señala que "Los roles de las familias de puestos se determinan mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva previo acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR. SERVIR aprobará directivas sobre las familias de puestos y roles aplicables al servicio civil";

Que, el artículo 133 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil dispone que "el Manual de Puestos Tipo – MPT, aprobado por SERVIR, contiene la descripción del perfil de los Puestos Tipo, en cuanto a las funciones y requisitos generales, necesarios dentro de cada rol de la familia de puestos y que sirven de base para que las entidades elaboren su Manual de Perfiles de Puestos";

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

Que, el Manual de Puestos Tipo contiene un instrumento denominado "Catálogo de Puestos Tipo", que reúne, por familia de puestos y por rol, según corresponda, a los puestos tipo que serán aplicables al nuevo régimen del servicio civil;

Que, mediante Informe Técnico N° 804-2015-SERVIR/GPGSC, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil y la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública proponen la modificatoria a la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC, a fin de introducir la regulación referida a los roles y niveles de los directivos públicos, incorporar los puestos tipo de directivos públicos, así como realizar precisiones en los elementos del puesto tipo y en los requisitos del puesto tipo y condiciones especiales de equivalencia; modificatoria que fue aprobada en la Sesión de Consejo Directivo N° 34-2015;

Que, posteriormente, mediante Informe Técnico N° 1051-2015-SERVIR/GPGSC, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil y la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública proponen la modificatoria a la precitada directiva, a fin de complementar el Informe Técnico N° 804-2015-SERVIR/GPGSC en cuanto a las reglas de directivos públicos, mediante la definición del segmento denominado "Dirección Pública Superior"; modificatoria que fue aprobada en la Sesión de Consejo Directivo N° 37-2015;

Que, mediante Informe Técnico N° 1202-2015-SERVIR/GPGSC, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil y la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos proponen la modificatoria a la citada directiva, a fin de introducir la regulación referida a la organización de los puestos de servidores civiles de carrera, en cuanto a subniveles; y de servidores de confianza, en cuanto a categorías y subcategorías, modificatoria que fue aprobada en la Sesión de Consejo Directivo N° 39-2015;

Que, mediante Informe Técnico N° 1443-2015-SERVIR/GPGSC, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil propone la modificatoria del Catálogo de Puestos Tipo, a fin de: a) introducir el subgrupo de puestos tipo de "Programas de Capacitación" al interior del rol de "Desarrollo social" de la familia de puestos "Prestación y entrega de bienes y servicios"; b) modificar los perfiles de puestos de los roles "Asistencia administrativa y secretarial" y "Conserjería, mensajería y notificación"; y, c) modificar la Directiva "Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil" para incorporar nuevos términos en el Glosario de Términos (anexo 9) referidos a los puestos tipo de "Programas de Capacitación", modificatoria que fue aprobada en la Sesión de Consejo Directivo N° 42-2015;

Que, asimismo, en la Sesión N° 42-2015, el Consejo Directivo aprobó la versión actualizada de la Directiva "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil" y del "Catálogo de Puestos Tipo", considerando las cuatro modificaciones previamente aprobadas por los miembros del Colegiado, encargando al Presidente Ejecutivo emitir la resolución respectiva;

Que, con Informe Técnico N° 014-2016-SERVIR/GPGSC, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil solicita la formalización de las modificaciones aprobadas en los acuerdos antes mencionados, por el Consejo Directivo;

Con, el visto de la Gerencia General, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos y la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con el literal o) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Formalizar la aprobación de las siguientes modificaciones de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil":

- Modificar los siguientes numerales: 5.3.1, 5.3.1.1, 6.3.3, 6.4, 6.4.1, 6.4.2, 6.4.3, 6.5 y los Anexos N° 1, N° 7 y N° 9.
- Incorporar los Anexos N° 10 y N° 11.
- Derogar el numeral 7.1. de la Primera Disposición Complementaria Transitoria.

Estas modificaciones se encuentran contenidas en el Anexo 1 de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Formalizar la aprobación de las modificaciones en el 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", como parte integrante del MPT. Estas modificaciones se encuentran contenidas en el Anexo 2 de la presente Resolución.

Artículo 3º.- Formalizar la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT)", considerando las modificaciones referidas en el Artículo N° 1 de la presente Resolución, la cual se encuentra contenida en el Anexo 3 de la presente Resolución.

Artículo 4º.- Formalizar la aprobación de la 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", considerando las modificaciones referidas en el Artículo N° 2 de la presente Resolución, la cual se encuentra contenida en el Anexo 4 de la presente Resolución.

Artículo 5º.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo 3 en el Diario Oficial "El Peruano" y en el Portal Institucional de SERVIR (www.servir.gob.pe) así como la publicación de los Anexos 1, 2 y 4 en el Portal Institucional de SERVIR (www.servir.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN CARLOS CORTES CARCELÉN
Presidente Ejecutivo

ANEXO 3:

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

1. OBJETO

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

2. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil como Organismo Técnico Especializado y rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento general de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 041-2014-PCM, que aprueba el Reglamento del régimen especial para gobiernos locales.

3. ALCANCE

La presente estructura de familias de puestos y roles ha sido diseñada teniendo en cuenta la nueva forma de organizar los puestos, a partir de sus funciones, características y propósitos, según lo establece la Ley N° 30057. Sobre este nuevo modelo se define el Manual de puestos tipo, que servirá de marco para la elaboración de perfiles de puestos bajo el nuevo régimen.

Las familias de puestos y roles, así como el Manual de Puestos Tipo resultan aplicables a las entidades que, estando dentro del ámbito de la Ley N° 30057, aprueben su Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

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

Así también, podrán ser utilizados como referencia por las demás entidades que así lo consideren pertinente, para la organización de sus puestos.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Definiciones

- a) **Familia de puestos:** Es el conjunto de puestos con funciones, características y propósitos similares. Cada familia de puestos se organiza en niveles de menor a mayor complejidad de funciones y responsabilidades. Los puestos de directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias se organizan en familias de puestos, considerando criterios particulares según la naturaleza de cada grupo.
- b) **Rol:** Las familias de puestos están conformadas por uno o más roles, que agrupan, a su vez, puestos con mayor afinidad entre sí.
- c) **Puesto Tipo:** Es un puesto genérico que abarca funciones y requisitos generales.
- d) **Manual de Puestos Tipo (MPT):** Es el documento que contiene la descripción del perfil de los Puestos Tipo, en cuanto a las funciones y requisitos generales, necesarios dentro de cada rol de la familia de puestos. Las entidades lo utilizarán para elaborar su Manual de Perfiles de Puestos (MPP).

5. FAMILIAS DE PUESTOS Y ROLES

5.1 Finalidad de las Familias de Puestos y los roles

Las familias de puestos y los roles tienen por finalidad orientar el fortalecimiento y mejora de las capacidades de los servidores civiles, así como también servir de base para la capacitación, evaluación y valorización de los puestos.

5.2 Asignación de puestos a Familias de puestos y roles

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

5.3 Familias de puestos y roles por grupo de servidores civiles

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

5.3.1 Familia de puestos y roles del grupo de Directivos Públicos¹

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

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

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

5.3.1.1 Dirección institucional²

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

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

¹ Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

² Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

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

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

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

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

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

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

5.3.2.6 Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	1)	Fiscalización, supervisión e inspectoría
	2)	Gestión tributaria
	3)	Ejecución coactiva

5.3.2.1 Planeamiento y gestión del gasto.

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

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

5.3.2.2 Gestión institucional.

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

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

5.3.2.3 Asesoramiento y resolución de controversias.

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

- 1) **Asesoría jurídica**, que involucra las funciones de asesoría jurídica que se llevan a cabo en los órganos responsables de la misma así como en los demás órganos y unidades orgánicas de la entidad.

- 2) **Defensa legal del Estado**, que incorpora las funciones de representación y defensa jurídica del Estado.
- 3) **Resolución de controversias**, que involucra las funciones realizadas en tribunales no judiciales, en áreas de conciliación y arbitraje, como parte de la resolución de controversias.
- 4) **Auxilio a la función jurisdiccional, y a las funciones de investigación y acusación**, que brindan asistencia a las funciones jurisdiccionales, así como apoyo a las labores de investigación y acusación.

5.3.2.4 Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.

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

- 1) **Desarrollo económico**, que contempla las funciones de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, en las temáticas de comercio e inversión privada; energía; minería; pesca; agropecuaria; industria; micro y pequeñas empresas (MYPEs); y, turismo. Comprende también la realización de estudios, las coordinaciones entre entidades y la orientación y atención de consultas en dichas materias.
- 2) **Desarrollo social**, que abarca las funciones de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas en las temáticas de desarrollo e inclusión social; derechos humanos; mujer y poblaciones vulnerables; educación; cultura; salud; trabajo y empleo. Comprende también la realización de estudios, las coordinaciones entre entidades y la orientación y atención de consultas en dichas materias.
- 3) **Infraestructura, transporte y comunicaciones**, que involucra las funciones de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas en las temáticas de infraestructura; vivienda; saneamiento; construcción; comunicaciones; telecomunicaciones; y, transporte terrestre, acuático y aéreo. Comprende también la realización de estudios, las coordinaciones entre entidades y la orientación y atención de consultas en dichas materias.
- 4) **Gobierno**, que contempla las funciones de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas en las temáticas de gobierno; planificación nacional; relaciones exteriores; gestión de riesgo de desastres; justicia; gestión de registros civiles y públicos; catastro; gestión electoral; resolución de conflictos y diálogo social; gobierno electrónico; economía y hacienda; y, gestión de la atención al ciudadano. Comprende también la realización de estudios, las coordinaciones entre entidades y la orientación y atención de consultas en dichas materias.
- 5) **Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial**, que incorpora las funciones de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas en las temáticas de recursos naturales; medioambiente; y, acondicionamiento territorial y ordenamiento territorial. Comprende también la realización de estudios, las coordinaciones entre entidades y la orientación y atención de consultas en dichas materias.
- 6) **Orden interno, orden público y defensa nacional**, que abarca las funciones de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas en las temáticas de orden interno, orden público y defensa nacional. Comprende también la realización de estudios, las coordinaciones entre entidades y la orientación y atención de consultas en dichas materias.
- 7) **Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación**, que abarca las funciones de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas en las temáticas de administración de los bienes del Estado, del sistema de archivos y del patrimonio cultural-documental bibliográfico de la Nación. Comprende también la realización de estudios, las coordinaciones entre entidades y la orientación y atención de consultas en dichas materias.
- 8) **Rectoría de los sistemas administrativos del Estado**, que incorpora las funciones de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas de los sistemas administrativos del Estado de acuerdo a la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Comprende también la realización de estudios, las coordinaciones entre entidades y la asistencia técnica, orientación y atención de consultas en dichas materias.
- 9) **Regulación**, que contempla las funciones de regulación de mercados en ámbitos especializados o para garantizar el adecuado funcionamiento de mercados no regulados. Comprende también la realización de estudios, las coordinaciones entre entidades y la orientación y atención de consultas en dichas materias.
- 10) **Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica**; que abarca las funciones de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas en las temáticas de ciencia, tecnología, transferencia e innovación tecnológica. Comprende también la realización de estudios, las coordinaciones entre entidades y la orientación y atención de consultas en dichas materias.

5.3.2.5 Prestación y entrega de bienes y servicios.

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

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

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

5.3.2.6 Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) **Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios**, que abarca a los operadores que coadyuvan a la ejecución de la prestación y entrega directa de bienes y servicios a la ciudadanía. Así también, incluye la atención al ciudadano mediante las funciones de trámite documentario, orientación, recepción y atención telefónica; así como a los prestadores de servicios no exclusivos al Estado.

- 2) **Operadores de servicios para la gestión institucional**, que incorpora a los operadores de jardinería, limpieza, almacén, archivo, servicios generales, vigilancia, resguardo; operadores de servicios para beneficio de los colaboradores de la entidad; y a los choferes o conductores de vehículos, entre otros operadores vinculados a la gestión institucional de la entidad.
- 3) **Operadores de mantenimiento y soporte**, que incluye a los operadores que realizan mantenimiento de equipos y maquinaria, a los que brindan soporte técnico y a los operadores de maquinaria pesada.

5.3.3.2 Asistencia y apoyo.

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

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

5.3.3.3 Administración interna e implementación de proyectos.

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

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

5.3.3.4 Asesoría.

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

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

6. MANUAL DE PUESTOS TIPO (MPT)

6.1 Finalidad del Manual de Puestos Tipo (MPT)

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

El MPT incorpora, también, el Catálogo de Puestos Tipo, documento que contiene los puestos tipo por familia de puestos y por rol, según corresponda. Este servirá como marco para que las entidades elaboren el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

El uso del MPT y del Catálogo de Puestos Tipo facilitará una estandarización de criterios para la selección, capacitación, desarrollo y evaluación de desempeño del personal; y será la base para el desarrollo de la progresión en el servicio civil de carrera y para la valorización de los puestos.

6.2 Responsabilidades sobre el Catálogo de Puestos Tipo

Las responsabilidades sobre el Catálogo de Puestos Tipo son las siguientes:

- a) La Autoridad Nacional del Servicio Civil, en adelante SERVIR, en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, es la entidad responsable de la elaboración y actualización del Catálogo de Puestos Tipo, así como de brindar los lineamientos específicos para su adecuado uso por parte de las Oficinas de Recursos Humanos o quienes hagan sus veces, y de supervisar su cumplimiento.
- b) Las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades, o quienes hagan sus veces, harán uso del Catálogo de Puestos Tipo, de acuerdo a los lineamientos que SERVIR establezca, sin realizar modificaciones o adecuaciones al mismo. En caso identifiquen la necesidad de una actualización, seguirán el procedimiento previsto en el numeral 6.6 de la presente directiva.

6.3 Elementos del Puesto Tipo

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

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

Figura Nº 1: Elementos del Puesto Tipo.



6.3.1 Elementos por familia de puestos

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

6.3.2 Elementos por rol

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

6.3.3 Elementos propios del puesto tipo³

- a) **Código:** Código del puesto tipo, cuya composición se ha descrito en el Anexo N° 4 - Codificación de los puestos tipo, de la presente directiva.
- b) **Familia de puestos:** Familia de puestos al que pertenece el puesto tipo.
- c) **Rol:** Rol de la Familia de puestos al que pertenece el puesto tipo.
- d) **Nivel organizacional:** Este campo es aplicable solo para los directivos públicos, y abarca los tres niveles organizacionales: 1° – Órganos de Alta Dirección, 2° –Órganos distintos a los de Alta Dirección y 3° – Unidades orgánicas.
- e) **Nivel de carrera:** Este campo es aplicable solo para los servidores civiles de carrera y describe el nivel en el que se ubica el puesto tipo. Los niveles de carrera están descritos en el numeral 6.4.2 de la presente directiva.
- f) **Categoría:** Este campo es aplicable solo para los servidores de actividades complementarias y describe la categoría a la que pertenece el puesto tipo. Las categorías están descritas en el numeral 6.4.3 de la presente directiva.
- g) **Funciones:** Las funciones generales del puesto tipo son el conjunto de actividades diferentes entre sí que brindan información sobre lo que realiza el puesto tipo de manera más frecuente y que está orientado a cumplir su misión. Los principales verbos empleados para la redacción de las funciones de los puestos tipo, junto con sus significados están en el Anexo N° 8 - Glosario de verbos, de la presente directiva, con la finalidad de ayudar al pleno entendimiento de las funciones. Así también, se pone a disposición el Anexo N° 9 - Glosario de términos, que aclara el significado de algunos términos que son empleados en el Manual de Puestos Tipo.
- h) **Formación Académica:** Es la formación requerida para el puesto tipo, se compone de los siguientes elementos:
- i. **Formación académica, puede ser**
- Primaria
 - Secundaria

³ Literales d), i) y k) modificados por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

- iii. Técnica básica, que corresponde a una formación técnica de 1 o 2 años.
- iv. Técnica superior, que corresponde a una formación técnica de 3 o 4 años.
- v. Universitaria.

ii. **Especialidad**, es la temática de estudios de la formación académica requerida.

iii. **Grado académico**, puede ser bachiller, magíster o doctor.

iv. **Situación académica**, que se incorpora cuando corresponda, y puede asumir los siguientes valores:

- Egresado, que hace referencia a estudios finalizados (en este caso ya no aplica el grado académico);
- Titulado, que implica la obtención de título profesional.
- Colegiado, solo aplica para la formación universitaria, en caso se requiera la colegiatura en el colegio profesional correspondiente.
- Habilitado, solo se señalará este campo si se indicó que requiere colegiatura, e implica la habilitación en el colegio profesional correspondiente.

- i) **Conocimientos:** Para efectos del MPT, contempla los conocimientos técnicos, cursos y/o programas de especialización exigidos. En el MPP, también se podrán incorporar conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos.
- j) **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado. Este campo solo se utilizará para los puestos tipo del grupo de Directivos públicos.
- k) **Experiencia:** Contempla la experiencia mínima requerida para desempeñar el puesto, que se compone de la experiencia general y específica.

6.4 Organización de los puestos por Grupo de Servidores⁴

Los directivos públicos contienen un segmento denominado Dirección Pública Superior (DPS).

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

6.4.1 Segmentación de los Directivos Públicos⁵

En el caso de los directivos públicos, un conjunto de puestos específicos de las entidades conforman el segmento "Dirección Pública Superior" (DPS). Esta condición de un puesto directivo, de ser parte de la Dirección Pública Superior, se deberá consignar en los correspondientes perfiles específicos de puestos que forman parte del Manual de Perfiles de Puestos (MPP).

La Dirección Pública Superior está compuesta por los puestos del grupo de directivos públicos que realizan funciones directivas de mayor complejidad y responsabilidad y a los que se le aplicará estrategias específicas para promover su desarrollo y liderazgo dentro del Servicio Civil Peruano.

Se consideran puestos de Dirección Pública Superior los siguientes:

- Puestos directivos de primer nivel organizacional de Organismos Públicos del Poder Ejecutivo, de Organismos Constitucionalmente Autónomos, del Poder Judicial – Sede Central y de las Entidades Administradoras de Fondos Intangibles – Sede Central.
- Los Puestos directivos de segundo nivel organizacional de los Ministerios, Organismos Constitucionalmente Autónomos y Organismos Públicos del Poder Ejecutivo comprendidos en el Anexo 11 de la presente Directiva. SERVIR revisará y actualizará esta relación cada tres años. Los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo creados a partir del año 2014 y no comprendidos en dicho anexo podrán ser incluidos por SERVIR posteriormente.
- En el caso de Gobiernos Regionales, los siguientes puestos directivos de segundo nivel organizacional, aun cuando tengan otra denominación:
 - Gerente Regional de Desarrollo Económico
 - Gerente Regional de Desarrollo Social
 - Gerente Regional de Infraestructura
 - Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

6.4.2 Niveles y subniveles de los Servidores Civiles de Carrera⁶

a) Niveles de los Servidores Civiles de Carrera

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

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

⁴ Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

⁵ Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

⁶ Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

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

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

Niveles	Descripción
CA1 – Asistente	<p>Primer nivel de la carrera. Su finalidad es brindar el apoyo necesario a los puestos de niveles mayores en el desempeño de las funciones principales del rol. Los puestos asociados a este nivel realizan las siguientes funciones, en el ámbito del rol al que pertenecen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales del rol. Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer del rol. Acompañar y hacer seguimiento en labores operativas. Ejecutar labores básicas específicas propias del rol.
CA2 – Analista	<p>Segundo nivel de la carrera. Su finalidad es realizar las funciones principales del rol, de manera articulada con el equipo de trabajo que integra. Los puestos asociados a este nivel realizan las siguientes funciones, en el ámbito del rol al que pertenecen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Procesar y analizar información, y, de requerirse, recoger y sistematizar la misma. Elaborar documentos e instrumentos asociados al quehacer del rol. Ejecutar las funciones principales propias del rol de acuerdo a la normativa vigente.
CA3 – Coordinador / Especialista	<p>Tercer nivel de la carrera. Su finalidad es realizar las funciones complejas del rol, y coordinar, de ser el caso, a grupos internos de trabajo. Los puestos asociados a este nivel realizan las siguientes funciones, en el ámbito del rol al que pertenecen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atender casos complejos y, de requerirse, validar los productos de los analistas. Coordinar, orientar y supervisar las actividades de grupos internos de trabajo. Identificar oportunidades de mejora en los procesos en que participa.
CA4 – Ejecutivo / Experto	<p>Cuarto y último nivel de la carrera. Los puestos asociados a este nivel pueden asumir dos ámbitos diferentes de acción:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecutivo: Su finalidad es conducir a un equipo de trabajo para cumplir las metas operativas bajo su responsabilidad. Los puestos asociados a este nivel realizan las siguientes funciones, en el ámbito del rol al que pertenecen: <ul style="list-style-type: none"> Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, incorporando acciones de mejora. Conducir al equipo de trabajo a su cargo para la ejecución de sus funciones. Participar, también de la ejecución de las actividades de mayor responsabilidad del rol. Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia. Experto: Su finalidad es ser desarrollar las funciones que demandan mayor especialización del rol. Los puestos asociados a este nivel realizan las siguientes funciones, en el ámbito del rol al que pertenecen: <ul style="list-style-type: none"> Realizar las funciones que demandan mayor especialización. Desde su calidad de referente en el ámbito en que se desempeña, emitir opinión técnica relevante. De requerirse, conducir a equipos de trabajo a su cargo en el marco de la labor que desempeña.

SERVIR establecerá en qué casos una entidad podrá contar con el puesto del nivel CA4 – Ejecutivo/ Experto.

b) Subniveles de los Servidores Civiles de Carrera

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

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

Nivel	Subnivel
Nivel 4 (CA4): Ejecutivo / Experto	Subnivel CA4-3
	Subnivel CA4-2
	Subnivel CA4-1
Nivel 3 (CA3): Coordinador / Especialista	Subnivel CA3-3
	Subnivel CA3-2
	Subnivel CA3-1

Nivel 2 (CA2): Analista	Subnivel CA2-3
	Subnivel CA2-2
	Subnivel CA2-1
Nivel 1 (CA1): Asistente	Subnivel CA1-3
	Subnivel CA1-2
	Subnivel CA1-1

Los subniveles se describen a partir de los factores Complejidad del puesto (COM) y Consecuencia de error (CE) correspondientes a las funciones principales de los perfiles de puestos, y, de una experiencia mínima requerida al puesto.

El procedimiento para la determinación del subnivel aplicable a un puesto de carrera a partir de los factores mencionados será establecido en los lineamientos que apruebe SERVIR para la elaboración de los perfiles de puestos.

6.4.3 Categorías y subcategorías de los Servidores de Actividades Complementarias⁷

En el caso de los servidores de actividades complementarias, las categorías por cada familia de puestos y rol varían dependiendo de la forma en que se organicen los puestos en su interior.

a) **La familia de puestos “Administración interna e implementación de proyectos” se rige por lo siguiente:** Los servidores que conforman esta familia se organizan en cuatro (4) categorías:

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

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

Cuadro N°6: Categorías de los servidores de actividades complementarias de la familia de puestos “Administración interna e implementación de proyectos”

Categoría	Descripción
CO1 – Asistente de programas y proyectos	Primera categoría. Su finalidad es brindar el apoyo necesario a los puestos de niveles mayores en el desempeño de las funciones principales del rol. Los puestos asociados a este nivel realizan las siguientes funciones, en el ámbito del rol al que pertenecen: <ul style="list-style-type: none"> • Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales del rol. • Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer del rol. • Acompañar y hacer seguimiento en labores operativas. • Ejecutar labores básicas específicas propias del rol.
CO2 – Analista de programas y proyectos	Segunda categoría. Su finalidad es realizar las funciones principales del rol, de manera articulada con el equipo de trabajo que integra. Los puestos asociados a este nivel realizan las siguientes funciones, en el ámbito del rol al que pertenecen: <ul style="list-style-type: none"> • Procesar y analizar información, y, de requerirse, recoger y sistematizar la misma. • Elaborar documentos e instrumentos asociados al quehacer del rol. • Ejecutar las funciones principales propias del rol de acuerdo a la normativa vigente.
Categoría	Descripción
CO3 – Coordinador / Especialista de programas y proyectos	Tercera categoría. Su finalidad es realizar las funciones complejas del rol, y coordinar, de ser el caso, a grupos internos de trabajo. Los puestos asociados a este nivel realizan las siguientes funciones, en el ámbito del rol al que pertenecen: <ul style="list-style-type: none"> • Atender casos complejos y, de requerirse, validar los productos de los analistas. • Coordinar, orientar y supervisar las actividades de grupos internos de trabajo. • Identificar oportunidades de mejora en los procesos en que participa.

Categoría	Descripción
CO4 – Ejecutivo / Experto de programas y proyectos	<p>Cuarta categoría. Los puestos asociados a este nivel pueden asumir dos ámbitos diferentes de acción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutivo: Su finalidad es conducir a un equipo de trabajo para cumplir las metas operativas bajo su responsabilidad. Los puestos asociados a este nivel realizan las siguientes funciones, en el ámbito del rol al que pertenecen: <ul style="list-style-type: none"> - Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, incorporando acciones de mejora. - Conducir al equipo de trabajo a su cargo para la ejecución de sus funciones. - Participar, también de la ejecución de las actividades de mayor responsabilidad del rol. - Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia. • Experto: Su finalidad es ser desarrollar las funciones que demandan mayor especialización del rol. Los puestos asociados a este nivel realizan las siguientes funciones, en el ámbito del rol al que pertenecen: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar las funciones que demandan mayor especialización. - Desde su calidad de referente en el ámbito en que se desempeña, emitir opinión técnica relevante. - De requerirse, conducir a equipos de trabajo a su cargo en el marco de la labor que desempeña.

SERVIR establecerá en qué casos una entidad podrá contar con el puesto del nivel CO4 – Ejecutivo/ Experto de programas y proyectos.

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

Cuadro N° 7: Categorías y subcategorías de los servidores de actividades complementarias de la familia de puestos “Administración interna e implementación de proyectos”

Categoría	Subcategoría
CO4 – Ejecutivo / Experto de programas y proyectos	Subcategoría CO4-3
	Subcategoría CO4-2
	Subcategoría CO4-1
CO3 – Coordinador / Especialista de programas y proyectos	Subcategoría CO3-3
	Subcategoría CO3-2
	Subcategoría CO3-1
CO2 – Analista de programas y proyectos	Subcategoría CO2-3
	Subcategoría CO2-2
	Subcategoría CO2-1
CO1 – Asistente de programas y proyectos	Subcategoría CO1-3
	Subcategoría CO1-2
	Subcategoría CO1-1

Las subcategorías se describen a partir de los factores Complejidad del puesto (COM) y Consecuencia de error (CE) correspondientes a las funciones principales de los perfiles de puestos, y, de una experiencia mínima requerida al puesto.

El procedimiento para la determinación de la subcategoría aplicable al puesto a partir de los factores mencionados será establecido en los lineamientos que apruebe SERVIR para la elaboración de los perfiles de puestos.

b) Las demás familias de puestos de los servidores de actividades complementarias se rigen por lo siguiente:

Por cada rol que integra a cada familia de puestos, en el Catálogo de puestos tipo, se incorporarán los puestos tipo, consignando cada uno la categoría que corresponda.

6.5 Requisitos de los puestos tipo y condiciones especiales de equivalencias⁸

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

⁸ Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

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

Adicionalmente, en el caso de los Servidores civiles de carrera y Servidores de actividades complementarias, las entidades podrán plantear requisitos superiores al elaborar los perfiles de puestos si así lo consideran conveniente y de manera justificada. En el caso de los Directivos públicos, los requisitos de formación académica, conocimientos, así como de experiencia contemplados en los puestos tipo no podrán ser modificados por las entidades al elaborar sus perfiles de puestos específicos.

Para los Directivos públicos, se manejarán equivalencias en los requisitos de formación académica, conocimientos y/o experiencia, las que serán establecidas por SERVIR. En el caso de los Servidores civiles de carrera y Servidores de actividades complementarias, se podrán solicitar excepcionalmente, a SERVIR, las equivalencias debidamente sustentadas junto con la propuesta de MPP.

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

6.6 Sobre la actualización del Catálogo de Puestos Tipo

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

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

7. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

7.1. Grupos de servidores civiles regulados en la presente Directiva⁹

La presente Directiva solo contempla la organización de los puestos de Servidores civiles de Carrera y Servidores de Actividades Complementarias. En tanto, los Directivos públicos se regirán por lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley N° 30057, cuyas disposiciones serán luego complementadas por SERVIR.

7.2. Ámbito de aplicación de la versión 2015-01 del Catálogo de puestos tipo

Los puestos tipo contenidos en la versión 2015-01 del Catálogo de puestos tipo, serán aplicables a las entidades de Gobierno Nacional y Gobierno Regional. Posteriormente, SERVIR determinará los puestos tipo aplicables a Gobierno Local.

Anexo N° 1: Codificación de grupos de servidores civiles, familias de puestos y roles de Directivos Públicos, Servidores Civiles de Carrera y Servidores de Actividades Complementarias¹⁰

Grupo de servidores	Código Grupo	Familia de puestos	Código Familia	Rol	Código Rol
Directivos Públicos	DP	Dirección Institucional	01	Dirección político – estratégica	01
				Dirección estratégica	02
				Dirección operativo – estratégica	03
Servidores Civiles de Carrera	CA	Planeamiento y gestión del gasto	01	Planeamiento estratégico	01
				Presupuesto público	02
				Inversión pública	03
				Contrataciones	04
				Contabilidad	05
Tesorería y endeudamiento público	06				

⁹ El presente numeral fue derogado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

¹⁰ Anexo modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

Grupo de servidores	Código Grupo	Familia de puestos	Código Familia	Rol	Código Rol		
Servidores Civiles de Carrera	CA	Gestión institucional	02	Modernización de la gestión pública	01		
				Gestión de recursos humanos	02		
				TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)	03		
				Administración	04		
				Control institucional	05		
				Comunicaciones	06		
				Almacén, distribución y control patrimonial	07		
		Asesoramiento y resolución de controversias	03	Asesoría jurídica	01		
				Defensa legal del Estado	02		
				Resolución de controversias	03		
				Auxilio a la función jurisdiccional, y a las de investigación y acusación	04		
		Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	04	Desarrollo económico	01		
				Desarrollo social	02		
				Infraestructura, transporte y comunicaciones	03		
				Gobierno	04		
				Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	05		
				Orden interno, orden público y defensa nacional	06		
				Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación	07		
				Rectoría de los sistemas administrativos del Estado	08		
				Regulación	09		
				Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica	10		
		Servidores Civiles de Carrera	CA	Prestación y entrega de bienes y servicios	05	Desarrollo económico	01
						Desarrollo social	02
						Infraestructura, transporte y comunicaciones	03
						Gobierno	04
						Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	05
						Orden interno, orden público y defensa nacional	06
Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación	07						
Investigación científica y desarrollo tecnológico	08						
Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	06			Fiscalización, supervisión e inspectoría	01		
				Gestión tributaria	02		
				Ejecución coactiva	03		

Grupo de servidores	Código Grupo	Familia de puestos	Código Familia	Rol	Código Rol
Servidores de Actividades Complementarias	CO	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes	01	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	01
				Operadores de servicios para la gestión institucional	02
				Operadores de mantenimiento y soporte	03
		Asistencia y apoyo	02	Asistencia administrativa y secretarial	01
				Conserjería, mensajería y notificación	02
		Administración interna e implementación de proyectos	03	Administración interna de programas y proyectos especiales	01
				Implementación de programas y proyectos especiales	02
Asesoría	04	Asesoría	01		

Anexo N° 2: Familias de puestos y roles de servidores civiles de carrera de administración interna y funciones sustantivas y lo que abarcan

1. Familias de puestos y roles de Administración Interna:

Familia de puestos	Código Familia	Rol	Código Rol	Abarca
Planeamiento y gestión del gasto	01	Planeamiento estratégico	01	<input type="checkbox"/> Planeamiento estratégico <input type="checkbox"/> Análisis prospectivo, estratégico y operativo. <input type="checkbox"/> Cooperación técnica.
		Presupuesto público	02	<input type="checkbox"/> Programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación presupuestal. <input type="checkbox"/> Control de gasto <input type="checkbox"/> Estimación, percepción y determinación de ingresos
		Inversión pública	03	<input type="checkbox"/> Formulación, evaluación y declaración de viabilidad de proyectos de inversión pública. <input type="checkbox"/> Seguimiento a la ejecución de los mismos.
		Contrataciones	04	<input type="checkbox"/> Contrataciones de bienes servicios u obras.
		Contabilidad	05	<input type="checkbox"/> Registro y procesamiento de las transacciones contables. <input type="checkbox"/> Elaboración de los estados financieros, presupuestarios y complementarios para la Cuenta General de la República.
		Tesorería y endeudamiento público	06	<input type="checkbox"/> Administración de fondos públicos. <input type="checkbox"/> Endeudamiento.
Gestión institucional	02	Modernización de la gestión pública	01	<input type="checkbox"/> Gestión por procesos (vinculado a la gestión de la calidad y la mejora continua). <input type="checkbox"/> Simplificación administrativa. <input type="checkbox"/> Organización institucional. <input type="checkbox"/> Estructura y funcionamiento del Estado. <input type="checkbox"/> Sistemas de información, seguimiento y evaluación de la modernización. <input type="checkbox"/> Gestión del conocimiento. <input type="checkbox"/> Gobierno Abierto (que abarca la ética, transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y mecanismos de participación ciudadana). <input type="checkbox"/> Gestión del cambio.
		Gestión de recursos humanos	02	<input type="checkbox"/> Planificación de políticas de recursos humanos. <input type="checkbox"/> Organización del trabajo y su distribución. <input type="checkbox"/> Gestión del empleo. <input type="checkbox"/> Gestión del rendimiento. <input type="checkbox"/> Gestión de la compensación. <input type="checkbox"/> Gestión del desarrollo y capacitación. <input type="checkbox"/> Gestión de las relaciones humanas y sociales.

Familia de puestos	Código Familia	Rol	Código Rol	Abarca
Gestión institucional	02	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)	03	<input type="checkbox"/> Diseño, programación, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos. <input type="checkbox"/> Gestión de bases de datos. <input type="checkbox"/> Gestión de la infraestructura de red. <input type="checkbox"/> Manejo de la seguridad de la información. <input type="checkbox"/> Inteligencia de negocios.
		Administración	04	<input type="checkbox"/> Administración general de oficinas o dependencias. <input type="checkbox"/> Labores de administración diversas que no corresponden a un único rol. <input type="checkbox"/> Administración y supervisión de servicios generales realizados por personal de la entidad o por terceros <input type="checkbox"/> Gestión de la información de la entidad, que incluye la organización y almacenamiento de la misma mediante el acervo documentario.
		Control institucional	05	<input type="checkbox"/> Control gubernamental en las entidades para cautelar la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados.
		Comunicaciones	06	<input type="checkbox"/> Comunicación externa. <input type="checkbox"/> Imagen institucional. <input type="checkbox"/> Protocolo.
		Almacén, distribución y control patrimonial	07	<input type="checkbox"/> Planificación, gestión y distribución de los materiales. <input type="checkbox"/> Control patrimonial de los bienes de la entidad.
Asesoramiento y resolución de controversias	03	Asesoría jurídica	01	<input type="checkbox"/> Asesoría jurídica en las oficinas responsables de la misma. <input type="checkbox"/> Asesoría jurídica en los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad.
		Defensa legal del Estado	02	<input type="checkbox"/> Representación y defensa jurídica del Estado.
Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	06	Ejecución coactiva	03	<input type="checkbox"/> Exigencia coactiva del pago de una acreencia o la ejecución de una obligación.

2. Familias de puestos y roles de Funciones Sustantivas:

Familia de puestos	Código Familia	Rol	Código Rol	Abarca
Asesoramiento y resolución de controversias	03	Resolución de controversias	03	Funciones realizadas como parte de la resolución de controversias en: <input type="checkbox"/> Tribunales no judiciales. <input type="checkbox"/> Áreas de conciliación y arbitraje.
		Auxilio a la función jurisdiccional, y a las funciones de investigación y acusación	04	<input type="checkbox"/> Auxilio a las funciones jurisdiccionales <input type="checkbox"/> Auxilio a las labores de investigación y acusación.
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	04	Desarrollo económico	01	Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas; realización de estudios, coordinaciones entre entidades; orientación y atención de consultas, en temáticas de: <input type="checkbox"/> Comercio e inversión privada <input type="checkbox"/> Energía <input type="checkbox"/> Minería <input type="checkbox"/> Pesca <input type="checkbox"/> Agropecuaria <input type="checkbox"/> Industria <input type="checkbox"/> Micro y pequeñas empresas (MYPEs) <input type="checkbox"/> Turismo

Familia de puestos	Código Familia	Rol	Código Rol	Abarca
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	04	Desarrollo social	02	<p>Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas; realización de estudios; coordinaciones entre entidades; orientación y atención de consultas en temáticas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Desarrollo e inclusión social <input type="checkbox"/> Derechos humanos <input type="checkbox"/> Mujer y poblaciones vulnerables <input type="checkbox"/> Educación <input type="checkbox"/> Cultura <input type="checkbox"/> Salud <input type="checkbox"/> Trabajo y empleo
		Infraestructura, transporte y comunicaciones	03	<p>Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas; realización de estudios; coordinaciones entre entidades; orientación y atención de consultas en temáticas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Infraestructura <input type="checkbox"/> Vivienda <input type="checkbox"/> Saneamiento <input type="checkbox"/> Construcción <input type="checkbox"/> Comunicaciones <input type="checkbox"/> Telecomunicaciones <input type="checkbox"/> Transporte terrestre, acuático y aéreo.
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	04	Gobierno	04	<p>Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas; realización de estudios; coordinaciones entre entidades; orientación y atención de consultas en temáticas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gobierno <input type="checkbox"/> Planificación nacional <input type="checkbox"/> Relaciones exteriores <input type="checkbox"/> Gestión de riesgo de desastres <input type="checkbox"/> Justicia <input type="checkbox"/> Gestión de registros civiles y públicos <input type="checkbox"/> Catastro <input type="checkbox"/> Gestión electoral <input type="checkbox"/> Resolución de conflictos y diálogo social. <input type="checkbox"/> Gobierno electrónico <input type="checkbox"/> Economía y hacienda <input type="checkbox"/> Gestión de la atención al ciudadano
		Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	05	<p>Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas; realización de estudios; coordinaciones entre entidades; orientación y atención de consultas en temáticas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Recursos naturales <input type="checkbox"/> Medioambiente <input type="checkbox"/> Acondicionamiento territorial <input type="checkbox"/> Ordenamiento territorial
		Orden interno, orden público y defensa nacional	06	<p>Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas; realización de estudios; coordinaciones entre entidades; orientación y atención de consultas en temáticas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Orden interno <input type="checkbox"/> Orden público <input type="checkbox"/> Defensa nacional
		Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación	07	<p>Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas; realización de estudios; coordinaciones entre entidades; orientación y atención de consultas en temáticas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Administración de los bienes del Estado. <input type="checkbox"/> Sistema de archivos. <input type="checkbox"/> Patrimonio cultural - documental bibliográfico de la Nación.

Familia de puestos	Código Familia	Rol	Código Rol	Abarca
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	04	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado	08	Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas; realización de estudios; coordinaciones entre entidades; orientación y atención de consultas en temáticas de: <input type="checkbox"/> Sistemas administrativos del Estado (de acuerdo al artículo 46 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo)
		Regulación	09	<input type="checkbox"/> Regulación de mercados en ámbitos especializados <input type="checkbox"/> Garantizar el adecuado funcionamiento de mercados no regulados. <input type="checkbox"/> Realización de estudios, coordinaciones entre entidades, orientación y atención de consultas en dichas materias.
		Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica	10	Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas; realización de estudios; coordinaciones entre entidades; orientación y atención de consultas en temáticas de: <input type="checkbox"/> Ciencia <input type="checkbox"/> Tecnología <input type="checkbox"/> Transferencia e innovación tecnológica
Prestación y entrega de bienes y servicios	05	Desarrollo económico	01	Prestación y entrega de bienes y servicios en las temáticas de: <input type="checkbox"/> Comercio e inversión privada <input type="checkbox"/> Energía <input type="checkbox"/> Minería <input type="checkbox"/> Pesca <input type="checkbox"/> Agropecuaria <input type="checkbox"/> Industria <input type="checkbox"/> Micro y pequeñas empresas (MYPEs) <input type="checkbox"/> Turismo
		Desarrollo social	02	Prestación y entrega de bienes y servicios en las temáticas de: <input type="checkbox"/> Desarrollo e inclusión social <input type="checkbox"/> Derechos humanos <input type="checkbox"/> Mujer y poblaciones vulnerables <input type="checkbox"/> Educación <input type="checkbox"/> Cultura <input type="checkbox"/> Salud <input type="checkbox"/> Trabajo y empleo
		Infraestructura, transporte y comunicaciones	03	Prestación y entrega de bienes y servicios en las temáticas de: <input type="checkbox"/> Infraestructura <input type="checkbox"/> Vivienda <input type="checkbox"/> Saneamiento <input type="checkbox"/> Construcción <input type="checkbox"/> Comunicaciones <input type="checkbox"/> Telecomunicaciones <input type="checkbox"/> Transporte terrestre, acuático y aéreo. Abarca el diseño, ejecución y supervisión de obras y contratos de infraestructura.
		Gobierno	04	Prestación y entrega de bienes y servicios en las temáticas de: <input type="checkbox"/> Gobierno <input type="checkbox"/> Planificación nacional <input type="checkbox"/> Relaciones exteriores <input type="checkbox"/> Gestión de riesgo de desastres <input type="checkbox"/> Justicia <input type="checkbox"/> Gestión de registros civiles y públicos <input type="checkbox"/> Catastro <input type="checkbox"/> Gestión electoral <input type="checkbox"/> Resolución de conflictos y diálogo social. <input type="checkbox"/> Gobierno electrónico <input type="checkbox"/> Economía y hacienda <input type="checkbox"/> Gestión de la atención al ciudadano

Familia de puestos	Código Familia	Rol	Código Rol	Abarca
Prestación y entrega de bienes y servicios	05	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	05	Prestación y entrega de bienes y servicios en las temáticas de: <input type="checkbox"/> Recursos naturales <input type="checkbox"/> Medioambiente <input type="checkbox"/> Acondicionamiento territorial <input type="checkbox"/> Ordenamiento territorial
		Orden interno, orden público y defensa nacional	06	Prestación y entrega de bienes y servicios en las temáticas de: <input type="checkbox"/> Orden interno <input type="checkbox"/> Orden público <input type="checkbox"/> Defensa nacional
		Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación	07	Prestación y entrega de bienes y servicios en las temáticas de: <input type="checkbox"/> Administración de los bienes del Estado. <input type="checkbox"/> Sistema de archivos. <input type="checkbox"/> Patrimonio cultural - documental bibliográfico de la Nación.
		Investigación científica y desarrollo tecnológico	08	<input type="checkbox"/> Investigación. <input type="checkbox"/> Desarrollo tecnológico. <input type="checkbox"/> Generación y transferencia de conocimiento.
Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	06	Fiscalización, supervisión e inspectoría	01	<input type="checkbox"/> Fiscalización y supervisión del cumplimiento de políticas públicas. <input type="checkbox"/> Fiscalización y supervisión de la imposición de sanciones por incumplimiento de políticas públicas. <input type="checkbox"/> Supervisión e inspectoría de la prestación y entrega de bienes y servicios.
		Gestión tributaria	02	<input type="checkbox"/> Gestión de los tributos de personas naturales y jurídicas.
		Ejecución coactiva	03	<input type="checkbox"/> Exigencia coactiva del pago de una acreencia o la ejecución de una obligación.

El rol "Ejecución coactiva", de la familia de puestos "Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva", se considerará parte de las Funciones Sustantivas solo para el caso de Gobiernos Locales, en las demás entidades, se considerará de Administración Interna.

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

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

Servidores de Actividades complementarias	Servidores de Carrera			
	Rol	Familia de puestos	Roles	
El rol "Administración interna de programas y proyectos especiales" contempla las funciones de las siguientes familias y roles de carrera:	01	Planeamiento y gestión del gasto	01	Planeamiento estratégico
			02	Presupuesto público
			03	Inversión pública
			04	Contrataciones
			05	Contabilidad
			06	Tesorería y endeudamiento público

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

Anexo N° 4: Codificación de los Puestos Tipo

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

GGNFFRRPP

Donde:

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

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

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

Los códigos GG, FF y RR, que identifican el grupo, familia y rol, están listados en el Anexo N° 1 de la presente Directiva, en que se señalan los códigos de familias de puestos y roles por cada grupo de servidores civiles. Los niveles corresponden a los señalados en el numeral 6.4 de la presente directiva.

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

Anexo N° 5: Procedimiento para solicitar actualización del Catálogo de Puestos Tipo solicitado por una entidad

El procedimiento para solicitar la actualización del Catálogo de Puestos Tipo implica tres pasos: 1) la entidad interesada envía una solicitud de actualización del MPT, 2) SERVIR analiza la solicitud de actualización para validar si procede, y en caso proceda, 3) la actualización del Catálogo de Puestos Tipo y su difusión.

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

En caso que una entidad desee solicitar una actualización al Catálogo de Puestos Tipo, deberá elaborar una solicitud que remitirá a SERVIR, conteniendo lo siguiente:

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

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

2. Análisis de la solicitud de actualización para validar si procede

SERVIR analizará la solicitud de actualización mediante los siguientes mecanismos:

- 1) Revisión documental de información sobre los puestos sobre los que la actualización tendría impacto.
- 2) Análisis de la pertinencia de la actualización solicitada o propuesta teniendo en cuenta su aplicabilidad para el resto de entidades del Estado, según corresponda.
- 3) Si se trata de un Puesto Tipo nuevo, se podría incorporar, de considerarse necesario, la realización de una mesa de trabajo con expertos que puedan brindar información referida al nuevo puesto tipo.

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

3. Actualización del Catálogo de Puestos Tipo y su difusión

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

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

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

Solicitud de actualización del Catálogo de Puestos Tipo	
Entidad solicitante:	<i>Nombre de la entidad solicitante.</i>
Representante:	<i>Nombre de la persona solicitante en representación de la entidad.</i>
Área:	<i>Nombre del área, órgano o unidad orgánica a la que pertenece la persona solicitante.</i>
Puesto:	<i>Nombre del puesto al que pertenece la persona solicitante.</i>
Correo electrónico:	<i>Dirección de correo electrónico de la persona solicitante.</i>
Teléfono(s) de contacto:	<i>Número(s) telefónico(s) de la persona solicitante.</i>
Resumen de la actualización solicitada	
<i>Explicar en qué consiste la actualización solicitada sobre la actualización solicitada; ya sea: modificación de un puesto tipo, definición de un nuevo puesto tipo, entre otros.</i>	
Justificación	
Detalle de impacto:	<i>Indicar qué puestos de la entidad se verían afectados por la actualización solicitada.</i>
Número de puestos y posiciones impactados:	<i>Indicar la cantidad de puestos y posiciones de la entidad que se verían afectados por la actualización solicitada.</i>
Aplicación a las entidades públicas	
<i>Explicar la forma de aplicación de esta actualización a otras entidades del Estado.</i>	
Descripción detallada de la actualización	

Sección a actualizar:	<i>Indicar en qué parte del documento se haría la actualización (capítulo, subcapítulo, sección y/o página)</i>
Dice:	<i>Indicar el texto original que se pretende modificar.</i>
Debe decir:	<i>Indicarla nueva versión del texto.</i>
Nuevo puesto tipo:	<i>Si la actualización implica la creación de un nuevo puesto tipo, señalar aquí el(los) nombre(s) de los puestos tipo indicando la familia de puestos, el rol, y el nivel o categoría al que pertenecen). En ese caso se deberá adjuntar la propuesta del (de los) nuevo(s) puesto(s) tipo(s) según el Anexo N° 8 – Formulario para la propuesta de un Puesto Tipo nuevo.</i>

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

Nombre del puesto tipo	
Código	<i>Código del puesto tipo de la forma GGNFFRRPP</i>
Grupo de servidores civiles	<i>Directivo público / Servidor civil de carrera / Servidor de actividades complementarias</i>
Familia de puestos	<i>Nombre de la familia de puestos.</i>
Rol	<i>Nombre del rol.</i>
Nivel organizacional (solo para directivos públicos) ¹¹	<i>1° – Órganos de Alta Dirección, 2° – Órganos distintos a los de Alta Dirección y 3° – Unidades orgánicas</i>
Nivel de carrera (solo para servidores civiles de carrera)	<i>CA4 / CA3 / CA2 / CA1</i>
Categoría (solo para servidores de actividades complementarias)	<i>Categoría 1 / Categoría 2 / Categoría 3 / Categoría 4, según corresponda</i>
Funciones	
1. <i>Función 1.</i> 2. <i>Función 2.</i> (...) 3. <i>Función n.</i>	
Formación académica	
Formación académica	<i>Secundaria / Técnica básica / Técnica superior / Universitaria.</i>
Especialidad	<i>Especialidad 1, especialidad 2, (...), especialidad n, o afines.</i>
Grado	<i>Bachiller / Magíster / Doctor</i>
Situación	<i>Egresado / Titulado / Colegiado / habilitado</i>
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1) <i>Conocimiento técnico 1.</i> 2) <i>Conocimiento técnico 2.</i> 3) <i>Conocimiento técnico 3.</i>
Cursos y/o programas de especialización	1) <i>Curso o programa de especialización 1 (nº horas)</i> 2) <i>Curso o programa de especialización 2 (nº horas)</i> 3) <i>Curso o programa de especialización 3 (nº horas)</i>
Experiencia	
Experiencia general	<i>XX años.</i>
Experiencia específica	<i>XX años desempeñando funciones YY en temas relacionados a la materia / al sector / en el sector público.</i>
Competencias (solo para directivos públicos y cuando aplique)	
1) <i>Competencia 1.</i> 2) <i>Competencia 2.</i> 3) <i>Competencia 3.</i>	

¹¹ Modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

Anexo n° 8: Glosario de Verbos

A	<i>Facilitar</i>	<i>Recopilar</i>
<i>Absolver</i>	<i>Fiscalizar</i>	<i>Registrar</i>
<i>Actualizar</i>	<i>Formular</i>	<i>Remitir</i>
<i>Actuar</i>		<i>Representar</i>
<i>Administrar</i>	G	<i>Resolver</i>
<i>Almacenar</i>	<i>Generar</i>	<i>Revisar</i>
<i>Analizar</i>	<i>Gestionar</i>	S
<i>Anticipar</i>	<i>Guiar</i>	
<i>Aplicar</i>		<i>Seleccionar</i>
<i>Apoyar</i>	H	<i>Sistematizar</i>
<i>Aprobar</i>		<i>Sugerir</i>
<i>Archivar</i>	<i>Hacer</i>	<i>Supervisar</i>
<i>Asegurar</i>		<i>Suscribir</i>
<i>Asesorar</i>	I	T
<i>Asignar</i>		
<i>Asistir</i>	<i>Idear</i>	<i>Transportar</i>
<i>Asumir</i>	<i>Identificar</i>	V
<i>Atender</i>	<i>Implantar:</i>	
<i>Auditar</i>	<i>Implementar</i>	<i>Validar</i>
<i>Autorizar</i>	<i>Informar</i>	<i>Valorar</i>
	<i>Iniciar</i>	<i>Velar</i>
B	<i>Inspeccionar</i>	<i>Verificar</i>
	<i>Instalar</i>	<i>Visar</i>
<i>Brindar</i>	<i>Integrar</i>	
<i>Buscar</i>	<i>Interactuar</i>	
	<i>Interpretar</i>	
C	<i>Intervenir</i>	
	<i>Inventariar</i>	
<i>Calcular</i>	<i>Investigar</i>	
<i>Calificar</i>	L	
<i>Cautelar</i>		<i>Liderar</i>
<i>Clasificar</i>		
<i>Compilar</i>	M	
<i>Comprobar</i>		<i>Mantener</i>
<i>Comunicar</i>	<i>Mantener</i>	<i>Mejorar</i>
<i>Conducir</i>		
<i>Confirmar</i>	N	
<i>Consolidar</i>		<i>Negociar:</i>
<i>Consultar</i>		<i>Normalizar</i>
<i>Contribuir</i>		
<i>Controlar</i>	O	
<i>Coordinar</i>		<i>Observar:</i>
<i>Custodiar</i>		<i>Obtener</i>
D		<i>Operar</i>
		<i>Organizar</i>
<i>Dar conformidad</i>		<i>Orientar</i>
<i>Decidir</i>		<i>Originar:</i>
<i>Definir</i>		<i>Otorgar</i>
<i>Delegar:</i>		P
<i>Desarrollar</i>		
<i>Determinar</i>		<i>Participar</i>
<i>Dirigir</i>		<i>Planificar</i>
<i>Diseñar</i>		<i>Preparar</i>
<i>Distribuir</i>		<i>Presentar</i>
E		<i>Procesar</i>
		<i>Programar</i>
<i>Editar</i>		<i>Promover</i>
<i>Ejecutar</i>		<i>Proponer</i>
<i>Ejercer</i>		<i>Proporcionar</i>
<i>Elaborar</i>		<i>Proveer</i>
<i>Emitir</i>		<i>Publicar</i>
<i>Entrenar:</i>		
<i>Entrevistar</i>		R
<i>Enviar</i>		
<i>Establecer</i>		<i>Realizar</i>
<i>Estandarizar</i>		<i>Recabar</i>
<i>Estudiar</i>		<i>Recibir</i>
<i>Evaluar</i>		<i>Recoger</i>
<i>Examinar</i>		<i>Recomendar</i>
<i>Expedir</i>		
F		

A

Absolver: Dar solución a una duda o incertidumbre.

Actualizar: Poner al día plantillas, documentos o informaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B

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

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

C

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D

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

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

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

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

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

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

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

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

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

E

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Expedir: Enviar, extender, despachar documentación o mercancías

F

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

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

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

G

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

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

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

H

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

I

Idear: Formar idea de algo, inventar, crear.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L

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

M

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

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

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

N

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

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

O

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

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

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

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

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

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

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

P

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

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

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

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

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

Producir: Fabricar o elaborar algo de particular utilidad.

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

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

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

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

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

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

R

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

S

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

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

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

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

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

T

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

V

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

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

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

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

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

Anexo Nº 9: Glosario de términos

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

A

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

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

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

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

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

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

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

C

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

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

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

Compra: Objeto o bien adquirido por la entidad.

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

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

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

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

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

E

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

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

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

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

F

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

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

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

G

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

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

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

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

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

I

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

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

J

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

L

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

M

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

Modelo educativo¹²: Es la propuesta educativa del centro de formación que recoge los paradigmas educativos en los que enmarca sus procesos de enseñanza aprendizaje. Sirve de orientación para la docencia. Determina: para qué enseñar (lo que quiere lograr), cómo enseñar y cuándo, y, cómo evaluar.

O

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

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

P

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

Participante¹³: Entiéndase a las personas que cursan estudios en un centro de formación, programa de capacitación u otra actividad académica.

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

Plan académico¹⁴: Es instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad u órgano. Se elabora sobre la base de las necesidades de capacitación y las atribuciones institucionales, con la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de sus participantes.

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

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

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

Programa: Los Programas son estructuras funcionales creadas para atender un problema o situación crítica, o implementar una política pública específica, en el ámbito de competencia de la entidad a la que pertenecen.

Programa de capacitación¹⁵: Es el instrumento que desarrolla los propósitos formales e informales de la capacitación, contenidos en el Plan Académico.

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

Prospectivo: La prospectiva es una metodología estratégica que consiste en explorar opciones futuras, riesgos y oportunidades con el fin de generar diversos escenarios futuros y ayudar a elaborar rutas estratégicas para alcanzar objetivos definidos como prioritarios. De esta forma, la prospectiva contribuye a tomar decisiones más oportunas, inteligentes y efectivas. La fase de Análisis Prospectivo de Planeamiento es aquella donde se analiza el Sector o Territorio y su entorno, identificando tendencias y

¹² Término incorporado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

¹³ Término incorporado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

¹⁴ Término incorporado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

¹⁵ Término incorporado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

variables estratégicas para construir escenarios de futuro, evaluando oportunidades y riesgos. Su finalidad es anticiparse a los futuros riesgos y oportunidades para facilitar su gestión y aprovechamiento y su propósito es promover el pensamiento estratégico anticipativo de los gestores públicos, para la mejor toma de decisiones.

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

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

Puesto tipo: Es un puesto genérico que abarca funciones y requisitos generales. Se define por cada rol y familia de puestos, pudiendo haber más de un puesto tipo en un rol.

R

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

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

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

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

S

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

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

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

T

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

U

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

V

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

Anexo N° 10: Asignación de roles de la Familia Dirección Institucional ¹⁶

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

Clasificación de la Entidad	Nivel Organizacional	1		2		3	
	Naturaleza del órgano o Unidad Orgánica	Alta Dirección*	Línea, Consultivo	Apoyo, Asesoramiento, Control Institucional y Defensa Judicial	Línea, Consultivo	Apoyo, Asesoramiento, Control Institucional y Defensa Judicial	
Ministerios		FP	PE	E	E	OE	
Organismos Reguladores		PE	E	E	CA	CA	

¹⁶ Anexo incorporado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

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

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

Donde:

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

Las solicitudes de excepción a la asignación de roles aplicables a determinados puestos específicos, deberán ser presentadas a SERVIR, debidamente sustentadas, junto con la propuesta de MPP.

Anexo Nº 11: Entidades Públicas con Dirección Pública Superior (DPS) en el segundo nivel organizacional¹⁷

Tipo De Entidad	Entidad
Ministerios	Ministerio de Agricultura y Riego
	Ministerio de Comercio Exterior y Turismo
	Ministerio de Cultura
	Ministerio de Defensa
	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
	Ministerio de Economía y Finanzas
	Ministerio de Educación
	Ministerio de Energía y Minas
	Ministerio de Justicia Y Derechos Humanos
	Ministerio de La Mujer Y Poblaciones Vulnerables
	Ministerio de La Producción
	Ministerio de Relaciones Exteriores
	Ministerio de Salud
	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
	Ministerio de Transportes y Comunicaciones
	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
	Ministerio del Ambiente
Ministerio del Interior	
Presidencia de Consejo De Ministros	
Poder Judicial	Poder Judicial – Sede Central

¹⁷ Anexo incorporado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE.

Tipo De Entidad	Entidad
Organismos Constitucionalmente Autónomos	Consejo Nacional de La Magistratura
	Defensoría del Pueblo
	Jurado Nacional de Elecciones
	Ministerio Público - Fiscalía de la Nación
	Oficina Nacional de Procesos Electorales
	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
	Tribunal Constitucional
Organismos Públicos	Agencia de Promoción de la Inversión Privada
	Autoridad Nacional del Servicio Civil
	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
	Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo
	Despacho Presidencial
	Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de Protección de la Propiedad Intelectual
	Instituto Nacional Penitenciario
	Oficina de Normalización Previsional
	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental
	Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería
Organismos Públicos	Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de uso público
	Organismo Supervisor de la Inversión Privada en Telecomunicaciones
	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
	Seguro Integral de Salud
	Superintendencia del Mercado de Valores
	Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral
	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
Superintendencia Nacional de Servicios y Saneamiento	
Entidades administradoras de fondos intangibles de la seguridad social	Seguro Social de Salud - ESSALUD Sede Central