RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

Lima, 20 MAR 2015 Nº 100-2015-SERVIR-PE

Vistos, los Informes Técnicos N° 75 y 111-2015-SERVIR/GPGSC de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil 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 N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con 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 mencionado Reglamento General de la Ley N° 30057 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 de la Ley N° 30057 establece 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, 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 documentos de visto, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil propone la directiva "Familias de puestos y roles y Manual de Puestos

Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil" así como el "Catálogo de Puestos Tipo"; por lo que resulta necesario disponer su publicación;

Que, el Consejo Directivo en la Sesión N° 010-2015 aprobó la propuesta presentada por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, encargando al Presidente Ejecutivo emitir la resolución respectiva;

Con el visto de Gerencia General, Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil 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 Nº 062-2008-PCM y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar 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 forma parte integrante del Manual de Puestos Tipo (MPT).

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano", así como 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" en el Portal Institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR (www.servir.gob.pe).

Artículo 3°.- Remitir copia de la presente Resolución a la Presidencia del Consejo de Ministros, para los fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN CARLOS CORTÉS CARCELÉN
Presidente Ejecutivo
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

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.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C.SU GPGSC

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 del grupo de Directivos Públicos.

El grupo de Directivos Públicos se organiza en una (1) Familia de puestos:

5.3.1.1 Dirección institucional.

Conjunto de puestos que ejercen dirección y gerencia organizacional en las entidades públicas. SERVIR establecerá la forma de organización de estos puestos y los puestos tipo correspondientes.

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	1) Planeamiento estratégico
	2) Presupuesto público
	3) Inversión pública
	4) Contrataciones
	5) Contabilidad
	6) 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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C.SU GPGSC

Familias de puestos	Roles
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 la 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.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° G.SU GDGSC

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.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° G. SU GPGSC

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.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° C. SU

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.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° C.SU

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.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU "GPGSC"

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.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · VºBº SU · GPGSC

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.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · VºBº · GPGSC

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.

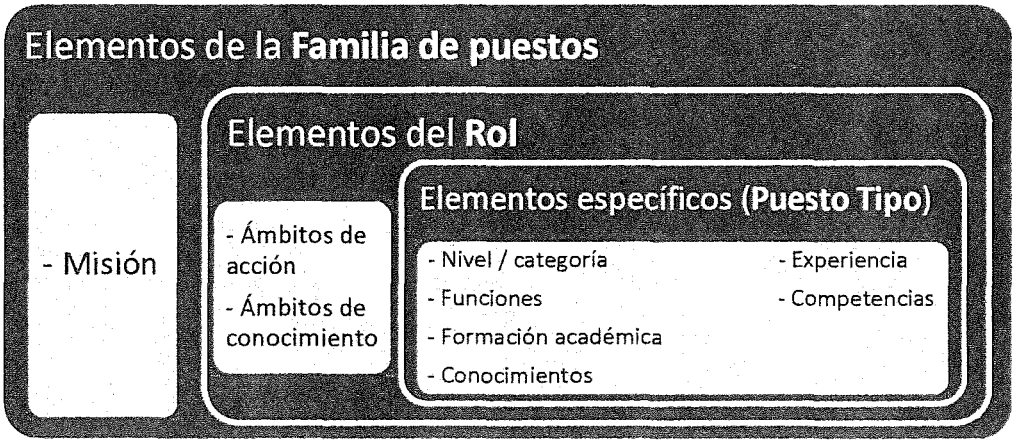
b) Las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades, o quienes hagan sus veces, harán uso del Catálogo de Puestos Tipo, de acuerdo a los lineamientos que SERVIR establezca, sin realizar modificaciones o adecuaciones al mismo. En caso identifiquen la necesidad de una actualización, seguirán el procedimiento 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 N° 1: Elementos del Puesto Tipo.



AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° CSU

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 tipo

a) **Código:** Código del puesto tipo, cuya composición se ha descrito en el Anexo N° 4 - Codificación de los puestos tipo, de la presente directiva.
b) **Familia de puestos:** Familia de puestos al que pertenece el puesto tipo.
c) **Rol:** Rol de la Familia de puestos al que pertenece el puesto tipo.
d) **Nivel de directivo:** Este campo es aplicable solo para los directivos públicos. Los niveles de directivos están descritos en el numeral 6.4.1 de la presente directiva.
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
        i. Primaria
        ii. Secundaria
        iii. Técnica básica, que corresponde a una formación técnica de 1 o 2 años.
        iv. Técnica superior, que corresponde a una formación técnica de 3 o 4 años.
        v. Universitaria.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC

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.
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:** La experiencia asociada al puesto tipo es el tiempo de experiencia mínima necesaria para desempeñar el puesto tipo, pudiendo ser:
i. **Experiencia general:** Se consideran estos casos:
- Si se requiere una formación técnica o universitaria, se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales pero no las pre-profesionales.
- Si se requiere una formación de primaria o secundaria o sin formación, se contará la experiencia laboral.

ii. **Experiencia específica:** Se indica la experiencia asociada a una función en particular, para efectos del MPT.

6.4 Niveles y categorías por Grupo de Servidores

Los directivos se organizan en niveles de directivos, los servidores civiles de carrera se organizan en niveles de carrera y los servidores de actividades complementarias en categorías. Los puestos tipo se asignarán por cada nivel o categoría según corresponda.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · VºBº · GPGSC ·

6.4.1 Niveles de directivos – Directivos Públicos

SERVIR establecerá la forma de organización de los directivos públicos.

6.4.2 Niveles de carrera – Servidores Civiles de Carrera

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

- Nivel 1 (CA1): Asistente

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

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

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

Niveles	Descripción
CA1 – Asistente	Primer nivel de la carrera. Su finalidad es 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: • 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	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: • 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	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: • 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.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · V°B° · GPGSC · CSU

Niveles	Descripción
CA4 – Ejecutivo / Experto	Cuarto y último nivel de la carrera. Los puestos asociados a este nivel pueden asumir dos ámbitos diferentes de acción: • 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: – 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: – 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.

6.4.3 Categorías – Servidores de Actividades Complementarias

En el caso de los servidores de actividades complementarias, las categorías por cada rol varían dependiendo de la forma en que se organicen los puestos en su interior, por lo tanto, las categorías estarán descritas al interior de cada uno.

6.5 Requisitos de los puestos tipo y condiciones especiales de equivalencias

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

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.

Dada la heterogeneidad de la situación de los recursos en las entidades de los tres niveles de gobierno, en los casos especiales autorizados por SERVIR, se podrán convalidar los requisitos de formación académica (incluyendo la especialidad) así como de conocimientos, con años de experiencia específica mayor a la mínima solicitada.

En el caso de los Directivos públicos, SERVIR establecerá condiciones particulares respecto al uso de los puestos tipo correspondientes.

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 solicitar la actualización del Catálogo de Puestos Tipo, de la presente directiva. SERVIR podrá establecer mecanismos complementarios al descrito en el presente numeral.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA.- Grupos de servidores civiles regulados en la presente Directiva
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.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC

SEGUNDA.- 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 Servidores Civiles de Carrera y Servidores de Actividades Complementarias

Grupo de servidores	Código Grupo	Familia de puestos	Código Familia	Rol	Código Rol
Servidores Civiles de Carrera	CA	Planeamiento y gestión del gasto	01	Planeamiento estratégico	01
				Presupuesto público	02
				Inversión pública	03
				Contrataciones	04
				Contabilidad	05
				Tesorería y endeudamiento público	06
		Gestión institucional	02	Modernización de la gestión pública	01
				Gestión de recursos humanos	02
				TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)	03
				Administración	04
				Control institucional	05
				Comunicaciones	06
				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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU GPGSC

Grupo de servidores	Código Grupo	Familia de puestos	Código Familia	Rol	Código Rol
Servidores Civiles de Carrera	CA	Prestación y entrega de bienes y servicios	05	Desarrollo económico	01
				Desarrollo social	02
				Infraestructura, transporte y comunicaciones	03
				Gobierno	04
				Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	05
				Orden interno, orden público y defensa nacional	06
				Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación	07
				Investigación científica y desarrollo tecnológico	08
		Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	06	Fiscalización, supervisión e inspectoría	01
				Gestión tributaria	02
				Ejecución coactiva	03
Servidores de Actividades Complemen-tarias	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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU GPGSC

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° C. SU

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C.SU GPGSC

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: · Tribunales no judiciales. · Áreas de conciliación y arbitraje.
		Auxilio a la función jurisdiccional, y a las funciones de investigación y acusación	04	· Auxilio a las funciones jurisdiccionales · 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: · Comercio e inversión privada · Energía · Minería · Pesca · Agropecuaria · Industria · Micro y pequeñas empresas (MYPEs) · Turismo
		Desarrollo social	02	Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas; realización de estudios; coordinaciones entre entidades; orientación y atención de consultas en temáticas de: · Desarrollo e inclusión social · Derechos humanos · Mujer y poblaciones vulnerables · Educación · Cultura · Salud · Trabajo y empleo
		Infraestructura, transporte y comunicaciones	03	Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas; realización de estudios; coordinaciones entre entidades; orientación y atención de consultas en temáticas de: · Infraestructura · Vivienda · Saneamiento · Construcción · Comunicaciones · Telecomunicaciones · Transporte terrestre, acuático y aéreo.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC

Familia de puestos	Código Familia	Rol	Código Rol	Abarca
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	04	Gobierno	04	Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas; realización de estudios; coordinaciones entre entidades; orientación y atención de consultas en temáticas de: · Gobierno · Planificación nacional · Relaciones exteriores · Gestión de riesgo de desastres · Justicia · Gestión de registros civiles y públicos · Catastro · Gestión electoral · Resolución de conflictos y diálogo social. · Gobierno electrónico · Economía y hacienda · Gestión de la atención al ciudadano
		Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	05	Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas; realización de estudios; coordinaciones entre entidades; orientación y atención de consultas en temáticas de: · Recursos naturales · Medioambiente · Acondicionamiento territorial · Ordenamiento territorial
		Orden interno, orden público y defensa nacional	06	Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas; realización de estudios; coordinaciones entre entidades; orientación y atención de consultas en temáticas de: · Orden interno · Orden público · Defensa nacional
		Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación	07	Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas; realización de estudios; coordinaciones entre entidades; orientación y atención de consultas en temáticas de: · Administración de los bienes del Estado. · Sistema de archivos. · Patrimonio cultural - documental bibliográfico de la Nación.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · VºBº C. SU

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° C.SU

Familia de puestos	Código Familia	Rol	Código Rol	Abarca
Prestación y entrega de bienes y servicios	05	Infraestructura, transporte y comunicaciones	03	Prestación y entrega de bienes y servicios en las temáticas de: · Infraestructura · Vivienda · Saneamiento · Construcción · Comunicaciones · Telecomunicaciones · Transporte terrestre, acuático y aéreo. Abarca el diseño, ejecución y supervisión de obras y contratos de infraestructura.
		Gobierno	04	Prestación y entrega de bienes y servicios en las temáticas de: · Gobierno · Planificación nacional · Relaciones exteriores · Gestión de riesgo de desastres · Justicia · Gestión de registros civiles y públicos · Catastro · Gestión electoral · Resolución de conflictos y diálogo social. · Gobierno electrónico · Economía y hacienda · Gestión de la atención al ciudadano
		Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	05	Prestación y entrega de bienes y servicios en las temáticas de: · Recursos naturales · Medioambiente · Acondicionamiento territorial · Ordenamiento territorial
		Orden interno, orden público y defensa nacional	06	Prestación y entrega de bienes y servicios en las temáticas de: · Orden interno · Orden público · Defensa nacional
		Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación	07	Prestación y entrega de bienes y servicios en las temáticas de: · Administración de los bienes del Estado. · Sistema de archivos. · Patrimonio cultural - documental bibliográfico de la Nación.
		Investigación científica y desarrollo tecnológico	08	· Investigación. · Desarrollo tecnológico. · Generación y transferencia de conocimiento.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU GPGSC

Familia de puestos	Código Familia	Rol	Código Rol	Abarca
Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	06	Fiscalización, supervisión e inspectoría	01	· Fiscalización y supervisión del cumplimiento de políticas públicas. · Fiscalización y supervisión de la imposición de sanciones por incumplimiento de políticas públicas. · Supervisión e inspectoría de la prestación y entrega de bienes y servicios.
		Gestión tributaria	02	· Gestión de los tributos de personas naturales y jurídicas.
		Ejecución coactiva	03	· 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.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C.SU GPGSC

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
	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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC

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.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU GPGSC

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

El procedimiento para solicitar la actualizar el 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.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° SU

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.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC

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:	*Nombre de la entidad solicitante.*
Representante:	*Nombre de la persona solicitante en representación de la entidad.*
Área:	*Nombre del área, órgano o unidad orgánica a la que pertenece la persona solicitante.*
Puesto:	*Nombre del puesto al que pertenece la persona solicitante.*
Correo electrónico:	*Dirección de correo electrónico de la persona solicitante.*
Teléfono(s) de contacto:	*Número(s) telefónico(s) de la persona solicitante.*
Resumen de la actualización solicitada	
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.	
Justificación	
Detalle de impacto:	*Indicar qué puestos de la entidad se verían afectados por la actualización solicitada.*
Número de puestos y posiciones impactados:	*Indicar la cantidad de puestos y posiciones de la entidad que se verían afectados por la actualización solicitada.*
Aplicación a las entidades públicas	
Explicar la forma de aplicación de esta actualización a otras entidades del Estado.	
Descripción detallada de la actualización	
Sección a actualizar:	*Indicar en qué parte del documento se haría la actualización (capítulo, subcapítulo, sección y/o página)*
Dice:	*Indicar el texto original que se pretende modificar.*
Debe decir:	*Indicarla nueva versión del texto.*
Nuevo puesto tipo:	*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.*

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · V°B° C. SU · GPGSC

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

Nombre del puesto tipo	
Código	*Código del puesto tipo de la forma GGNFFRRPP*
Grupo de servidores civiles	*Directivo público / Servidor civil de carrera / Servidor de actividades complementarias*
Familia de puestos	*Nombre de la familia de puestos.*
Rol	*Nombre del rol.*
Nivel de directivo	*SERVIR establecerá los niveles correspondientes.*
Nivel de carrera (solo para servidores civiles de carrera)	*CA4 / CA3 / CA2 / CA1*
Categoría (solo para servidores de actividades complementarias)	*Categoría 1 / Categoría 2 / Categoría 3 / Categoría 4, según corresponda*
Funciones	
1. Función 1. *2. Función 2.* *(...)* *3. Función n.*	
Formación académica	
Formación académica	*Secundaria / Técnica básica / Técnica superior / Universitaria.*
Especialidad	*Especialidad 1, especialidad 2, (...), especialidad n, o afines.*
Grado	*Bachiller / Magíster / Doctor*
Situación	*Egresado / Titulado / Colegiado / habilitado*
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	*1) Conocimiento técnico 1.* *2) Conocimiento técnico 2.* *3) Conocimiento técnico 3.*
Cursos y/o programas de especialización	*1) Curso o programa de especialización 1 (n° horas)* *2) Curso o programa de especialización 2 (n° horas)* *3) Curso o programa de especialización 3 (n° horas)*
Experiencia	
Experiencia general	*XX años.*
Experiencia específica	*XX años desempeñando funciones YY en temas relacionados a la materia / al sector / en el sector público.*
Competencias (solo para directivos públicos y cuando aplique)	
1) Competencia 1. *2) Competencia 2.* *3) Competencia 3.*	

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC

Anexo N° 8: Glosario de verbos

A

Absolver
Actualizar
Actuar
Administrar
Almacenar
Analizar
Anticipar
Aplicar
Apoyar
Aprobar
Archivar
Asegurar
Asesorar
Asignar
Asistir
Asumir
Atender
Auditar
Autorizar

B

Brindar
Buscar

C

Calcular
Calificar
Cautelar
Clasificar
Compilar
Comprobar
Comunicar
Conducir
Confirmar
Consolidar
Consultar
Contribuir
Controlar
Coordinar
Custodiar

D

Dar conformidad
Decidir
Definir
Delegar:
Desarrollar
Determinar
Dirigir
Diseñar
Distribuir

E

Editar
Ejecutar
Ejercer
Elaborar
Emitir
Entrenar:
Entrevistar
Enviar
Establecer
Estandarizar
Estudiar
Evaluar
Examinar
Expedir

F

Facilitar
Fiscalizar
Formular

G

Generar
Gestionar
Guiar

H

Hacer

I

Idear
Identificar
Implantar:
Implementar
Informar
Iniciar
Inspeccionar
Instalar
Integrar
Interactuar
Interpretar
Intervenir
Inventariar
Investigar

L

Liderar

M

Mantener
Mejorar

N

Negociar:
Normalizar

O

Observar:
Obtener
Operar
Organizar
Orientar
Originar:
Otorgar

P

Participar
Planificar
Preparar
Presentar
Procesar

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU SPGSC

Programar
Promover
Proponer
Proporcionar
Proveer
Publicar

R

Realizar
Recabar
Recibir
Recoger
Recomendar
Recopilar
Registrar
Remitir
Representar
Resolver
Revisar

S

Seleccionar
Sistematizar
Sugerir
Supervisar
Suscribir

T

Transportar

V

Validar
Valorar
Velar
Verificar
Visar

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V°B°
G. SU
GPGSC

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.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · V°B° C.SU · GPGSC

Comunicar: Informar, hacer saber o manifestar alguna situación, inconveniente, noticia, etc. a una persona o entidad.
Conducir: Guiar o dirigir a un grupo de personas, entidades, actividades o procesos en su actuación.
Confirmar: Corroborar la verdad, certeza o el grado de probabilidad de una situación, acontecimiento, acción, etc.
Consolidar: Integrar en un solo documento, información obtenida de varias fuentes o áreas.
Consultar: Pedir parecer, dictamen o consejo. Tratar un asunto con una o varias personas.
Contribuir: Ayudar y cooperar con otras personas en el logro de un determinado fin.
Controlar: Comprobar, inspeccionar, verificar, fiscalizar el funcionamiento o evolución de procesos, en función a parámetros y en el marco de los objetivos trazados.
Coordinar: Disponer ordenadamente de medios, esfuerzos, procesos y recursos para alcanzar un objetivo en común.
Custodiar: Guardar y vigilar con cuidado documentación, información, materiales y bienes. Para los efectos del Patrimonio Cultural Documental Bibliográfico, se entiende por custodia a la defensa, protección, verificación y registro del estado de conservación de este tipo de bien cultural.

D

Dar conformidad: Aprobación o visto bueno que se pone al pie de un escrito. Adecuado, que está de acuerdo con lo que se expresa. Con arreglo a, en proporción o correspondencia con algo o alguien.
Decidir : Formar juicio y disponer lo que hay que hacer en caso de duda o controversia.
Definir: Fijar con claridad, exactitud y precisión la significación de una palabra, idea, objeto, individuo o grupo, describiendo las características y propiedades que los identifican.
Delegar: Autorizar o confiar autoridad a una persona para actuar como un representante o agente; autorizar a otra persona o personas para realizar una o parte de las finalidades del superior; designar a alguien como responsable de un grupo actividades o subprocesos, que contribuyen a un subproceso más amplio o proceso.
Desarrollar: Llevar a cabo, realizar una idea, proyecto o actividad. Acrecentar, dar incremento o mejorar un aspecto específico.
Determinar: Decidir, tomar una decisión o sacar conclusiones a partir de algo. Fijar los términos, características, lineamientos o propiedades
Dirigir: Guiar o encaminar la intención, procesos y operaciones de un grupo humano para alcanzar un fin determinado.
Diseñar: Crear aplicaciones, instrumentos, métodos, programas, formularios o sistemas inexistentes, dónde lo esencial es la resolución del problema al cual responde.
Distribuir: Repartir material, funciones, responsabilidades, información o documentación entre varias personas designando lo que a cada una corresponde, siguiendo un criterio establecido.

E

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

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.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C SU GPGSC

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.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · V°B° C. SU · GPGSC

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 funcionabilidad o fiabilidad.

S

Seleccionar: Escoger entre varias alternativas, tomar referencia, separar de, elegir.
Sistematizar: Organizar, clasificar o reducir a sistema; documentación, procesos, actividades, etc.
Sugerir: Proponer o aconsejar sobre un tema de su competencia a un determinado puesto o entidad.
Supervisar: Inspeccionar un trabajo o actividad. Analizar globalmente los resultados, los medios utilizados o los hitos importantes de uno o varios procesos para su validación según determinados parámetros.
Suscribir: Firmar al pie o al final de un escrito. Convenir con el dictamen de una persona o entidad.

T

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

V

Validar: Dar fuerza, firmeza o validez a un documento, directiva, reglamento, etc.
Valorar: Estimar o juzgar la cantidad o calidad de algo; asignar un valor, asesorar, evaluar, tasar o medir.
Velar: Observar, cuidar, custodiar atentamente el funcionamiento o desarrollo de un proceso o actividad.
Verificar: Comprobar, examinar solícitamente materiales o datos para confirmar su veracidad o condiciones.
Visar: Reconocer, examinar la autoridad competente de un documento, instrumento, certificación, etc. otorgándoles el visto bueno, para un uso determinado.

Anexo N° 9: Glosario de términos

A

Acondicionamiento territorial
Actividad
Administración
Alta
Arbitraje
Autoevaluaciones
Autorización

C

Capacitación
Catastro
Compensación
Compra
Concesión
Conciliación
Contratación
Control interno
Controversia

E

Estadística
Estrategia
Evaluación
Expediente

F

Familia de puestos
Formulación
Formulario

G

Gestión
Gestión
Gestión de Riesgos
Gestión del Cambio
Gestión del conocimiento

I

Implementación
Investigación

J

Jurisdicción

L

Licencia

M

Mejora continua
Ordenamiento territorial
Órgano

P

Pago
Plan
Plantilla
Presupuesto
Programa
Prospectivo
Programa
Proyecto especial
Puesto

R

Rectoría de sistemas administrativos
Rendición de cuentas
Responsable: El estado de estar obligado o sujeto a; el que responde por una acción o decisión y sus consecuencias.
Rol

S

Servicio
Sistema Administrativo
Sistema informático

T

Tecnologías de información y comunicación

U

Unidad orgánica

V

Viabilidad del Proyecto de inversión pública (PIP)

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU GPGSC

A

Acondicionamiento territorial: Acción y efecto de disponer o preparar diversos territorios en diferentes ámbitos de uso como: el cuidado ambiental, desarrollo económico, actividad cultural, vivienda, entre otros; con atención a la sostenibilidad.
Actividad: Conjunto de operaciones o tareas realizadas por una persona o entidad con la finalidad de conseguir sus objetivos.
Administración Institucional: Conformante del sistema de control interno, bajo cuya denominación, se comprende al conjunto de órganos directivos, ejecutivos, operativos y administrativos de la entidad, incluyendo al titular de ésta.
Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización; marca la línea estratégica de la entidad.
Arbitraje: Proceso para resolver pacíficamente los litigios entre personas, entidades y estados, sometiéndolos al fallo de un árbitro designado.
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.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C.SU GRDSC

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.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° C.SU

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.

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.

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.

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.

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · VºBº · GPGSC

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.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° SU

CATÁLOGO DE PUESTOS TIPO

Historial de versiones:

Versión	Modificaciones respecto a la versión anterior
2015-01	Versión inicial.

Sumilla:

El presente Catálogo de Puestos Tipo contiene 304 puestos tipo organizados de la siguiente forma:

Grupo de servidores civiles	Puestos Tipo
Servidores Civiles de Carrera	174
Servidores de Actividades Complementarias	130
Total de Puestos Tipo	**304**

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL VºBº CSU GPGSC

Tabla de Contenido:

I. Lista de Puestos Tipo 14
1.1 Grupo de Servidores Civiles de Carrera 14
1.2 Grupo de Servidores de Actividades Complementarias 22
A. Puestos tipo de Servidores Civiles de Carrera 29
1. Familia de puestos: Planeamiento y gestión del gasto 29
1.1 Misión de los puestos tipo 29
1.2 Rol: Planeamiento 30
1.2.1 Ámbitos de acción – Planeamiento estratégico 30
1.2.2 Ámbitos de conocimiento – Planeamiento estratégico 30
1.2.3 Puestos Tipo – Planeamiento estratégico 31
1.2.3.1 CA1010101 – Asistente de Planeamiento estratégico 31
1.2.3.2 CA2010102 – Analista de Planeamiento estratégico 32
1.2.3.3 CA3010103 – Coordinador/Especialista de Planeamiento estratégico 33
1.2.3.4 CA4010104 – Ejecutivo de Planeamiento estratégico 34
1.2.4 Ámbitos de acción – Cooperación técnica 35
1.2.5 Ámbitos de conocimiento – Cooperación técnica 35
1.2.6 Puesto Tipo – Cooperación técnica 36
1.2.6.1 CA1010105 – Asistente de Cooperación técnica 36
1.2.6.2 CA2010106 – Analista de Cooperación técnica 37
1.2.6.3 CA3010107 – Coordinador/Especialista de Cooperación técnica 38
1.2.6.4 CA4010108 – Ejecutivo de Cooperación técnica 39
1.3 Rol: Presupuesto público 40
1.3.1 Ámbitos de acción 40
1.3.2 Ámbitos de conocimiento 40
1.3.3 Puestos Tipo 40
1.3.3.1 CA1010201 – Asistente de Presupuesto público 40
1.3.3.2 CA2010202 – Analista de Presupuesto público 41
1.3.3.3 CA3010203 – Coordinador/Especialista de Presupuesto público 42
1.3.3.4 CA4010204 – Ejecutivo de Presupuesto público 43
1.4 Rol: Inversión pública 45
1.4.1 Ámbitos de acción 45
1.4.2 Ámbitos de conocimiento 45
1.4.3 Puestos Tipo 45
1.4.3.1 CA1010301 – Asistente de Inversión pública 46
1.4.3.2 CA2010302 – Analista de Inversión pública 46
1.4.3.3 CA3010303 – Coordinador/Especialista de Inversión pública 47
1.4.3.4 CA4010304 – Ejecutivo de Inversión pública 48
1.5 Rol: Contrataciones 50
1.5.1 Ámbitos de acción 50
1.5.2 Ámbitos de conocimiento – Contrataciones 50
1.5.3 Puestos Tipo 50

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL VºBº CSU GPGSC

1.5.3.1 CA1010401 – Asistente de Contrataciones 51
1.5.3.2 CA2010402 – Analista de Contrataciones 51
1.5.3.3 CA3010403 – Coordinador/Especialista de Contrataciones 52
1.5.3.4 CA4010404 – Ejecutivo de Contrataciones 53
1.6 Rol: Contabilidad 55
1.6.1 Ámbitos de acción 55
1.6.2 Ámbitos de conocimiento 55
1.6.3 Puestos Tipo 55
1.6.3.1 CA1010501 – Asistente de Contabilidad 56
1.6.3.2 CA2010502 – Analista de Contabilidad 57
1.6.3.3 CA3010503 – Coordinador/Especialista de Contabilidad 58
1.6.3.4 CA4010504 – Ejecutivo de Contabilidad 59
1.7 Rol: Tesorería y endeudamiento público 60
1.7.1 Ámbitos de acción 60
1.7.2 Ámbitos de conocimiento 60
1.7.3 Puestos Tipo 60
1.7.3.1 CA1010601 – Asistente de Tesorería 60
1.7.3.2 CA2010602 – Analista de Tesorería 61
1.7.3.3 CA3010603 – Coordinador/Especialista de Tesorería 62
1.7.3.4 CA4010604 – Ejecutivo de Tesorería 63
2. Familia de puestos: Gestión institucional 65
2.1 Misión de los puestos tipo 65
2.2 Rol: Modernización de la gestión pública 66
2.2.1 Ámbitos de acción 66
2.2.2 Ámbitos de conocimiento 67
2.2.3 Puestos Tipo 67
2.2.3.1 CA1020101 – Asistente de Modernización de la gestión pública 67
2.2.3.2 CA2020102 – Analista de Modernización de la gestión pública 68
2.2.3.3 CA3020103 – Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública 69
2.2.3.4 CA4020104 – Ejecutivo de Modernización de la gestión pública 70
2.3 Rol: Gestión de recursos humanos 71
2.3.1 Ámbitos de acción 71
2.3.2 Ámbitos de conocimiento 71
2.3.3 Puestos Tipo 72
2.3.3.1 CA1020201 – Asistente de Gestión de recursos humanos 72
2.3.3.2 CA2020202 – Analista de Gestión de recursos humanos 73
2.3.3.3 CA3020203 – Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos 74
2.3.3.4 CA4020204 – Ejecutivo de Gestión de Recursos Humanos 75
2.4 Rol: TICs (Tecnologías de la información y comunicaciones) 76
2.4.1 Ámbitos de acción 76
2.4.2 Ámbitos de conocimiento 76
2.4.3 Puestos Tipo 77

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C.SU GPGSC

2.4.3.1 CA1020301 – Asistente de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) 77
2.4.3.2 CA2020302 – Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) 77
2.4.3.3 CA3020303 – Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) 78
2.4.3.4 CA4020304 – Ejecutivo de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) 79
2.4.3.5 CA4020305 – Experto de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) 80
2.5 Rol: Administración 82
2.5.1 Ámbitos de acción - Administración 82
2.5.2 Ámbitos de conocimiento - Administración 82
2.5.3 Puestos Tipo 82
2.5.3.1 CA1020401 – Asistente de Administración 83
2.5.3.2 CA2020402 – Analista de Administración 84
2.5.3.3 CA3020403 – Coordinador/Especialista de Administración 84
2.5.3.4 CA4020404 – Ejecutivo de Administración 85
2.6 Rol: Control institucional 87
2.6.1 Ámbitos de acción 87
2.6.2 Ámbitos de conocimiento 87
2.6.3 Puestos Tipo 87
2.6.3.1 CA1020501 – Asistente de Control institucional 87
2.6.3.2 CA2020502 – Analista de Control institucional 88
2.6.3.3 CA3020503 – Coordinador/Especialista de Control institucional 89
2.7 Rol: Comunicaciones 91
2.7.1 Ámbitos de acción 91
2.7.2 Ámbitos de conocimiento 91
2.7.3 Puestos Tipo 91
2.7.3.1 CA1020601 – Asistente de Comunicaciones 91
2.7.3.2 CA2020602 – Analista de Comunicaciones 92
2.7.3.3 CA3020603 – Coordinador/Especialista de Comunicaciones 93
2.7.3.4 CA4020604 – Ejecutivo de Comunicaciones 94
2.8 Rol: Almacén, distribución y control patrimonial 95
2.8.1 Ámbitos de acción – Almacén y distribución y control patrimonial 95
2.8.2 Ámbitos de conocimiento – Almacén, distribución y control patrimonial 95
2.8.3 Puestos Tipo – Almacén, distribución y control patrimonial 96
2.8.3.1 CA1020701 – Asistente de Almacén y distribución 96
2.8.3.2 CA2020702 – Analista de Almacén y distribución 96
2.8.3.3 CA3020703 – Coordinador/Especialista de Almacén y distribución 97
2.8.3.4 CA4020704 – Ejecutivo de Almacén y distribución 98
2.8.3.5 CA1020705 – Asistente de Control patrimonial 99
2.8.3.6 CA2020706 – Analista de Control patrimonial 100

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B°

2.8.3.7 CA3020707 – Coordinador/Especialista de Control patrimonial 101
2.8.3.8 CA4020708 – Ejecutivo de Control patrimonial 102
3. Familia de puestos: Asesoramiento y resolución de controversias 103
3.1 Misión de los puestos 103
3.2 Rol: Asesoría jurídica 104
3.2.1 Ámbitos de acción 104
3.2.2 Ámbitos de conocimiento 104
3.2.3 Puestos Tipo 105
3.2.3.1 CA1030101 – Asistente de Asesoría jurídica 105
3.2.3.2 CA2030102 – Analista de Asesoría jurídica 106
3.2.3.3 CA3030103 – Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica 107
3.2.3.4 CA4030104 – Ejecutivo de Asesoría jurídica 108
3.3 Rol: Defensa legal del Estado 109
3.3.1 Ámbitos de acción 109
3.3.2 Ámbitos de conocimiento 109
3.3.3 Puestos Tipo 109
3.3.3.1 CA1030201 – Asistente de Defensa legal del Estado 110
3.3.3.2 CA2030202 – Analista de Defensa legal del Estado 110
3.3.3.3 CA3030203 – Coordinador/Especialista de Defensa legal del Estado 111
3.4 Rol: Resolución de controversias 113
3.4.1 Ámbitos de acción 113
3.4.2 Ámbitos de conocimiento 113
3.4.3 Puestos Tipo 114
3.4.3.1 CA1030301 – Asistente de Resolución de controversias 114
3.4.3.2 CA2030302 – Analista de Resolución de controversias 115
3.4.3.3 CA3030303 – Coordinador/Especialista de Resolución de controversias 116
3.4.3.4 CA4030304 – Ejecutivo de Resolución de controversias 117
4. Familia de puestos: Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas 118
4.1 Misión de los puestos tipo 118
4.2 Rol: Desarrollo económico 119
4.2.1 Ámbitos de acción 119
4.2.2 Ámbitos de conocimiento 119
4.2.3 Puestos Tipo 120
4.2.3.1 CA1040101 – Asistente de Desarrollo económico - Formulación 120
4.2.3.2 CA2040102 – Analista de Desarrollo económico - Formulación 121
4.2.3.3 CA3040103 – Coordinador/Especialista de Desarrollo económico - Formulación 121
4.2.3.4 CA4040104 – Ejecutivo de Desarrollo económico - Formulación 122
4.2.3.5 CA1040105 – Asistente de Estudios de Desarrollo económico 123
4.2.3.6 CA2040106 – Analista de Estudios de Desarrollo económico 124
4.2.3.7 CA3040107 – Coordinador/Especialista de Estudios de Desarrollo económico 125

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° CASU

4.3 Rol: Desarrollo social 127
4.3.1 Ámbitos de acción 127
4.3.2 Ámbitos de conocimiento 127
4.3.3 Puestos Tipo 128
4.3.3.1 CA1040201 – Asistente de Desarrollo social - Formulación 128
4.3.3.2 CA2040202 – Analista de Desarrollo social - Formulación 129
4.3.3.3 CA3040203 – Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Formulación 130
4.3.3.4 CA4040204 – Ejecutivo de Desarrollo social - Formulación 131
4.3.3.5 CA1040205 – Asistente de Estudios de Desarrollo económico 132
4.3.3.6 CA2040206 – Analista de Estudios de Desarrollo social 133
4.3.3.7 CA3040207 – Coordinador/Especialista de Estudios de Desarrollo social 133
4.4 Rol: Infraestructura, transporte y comunicaciones 135
4.4.1 Ámbitos de acción 135
4.4.2 Ámbitos de conocimiento 136
4.4.3 Puestos Tipo 136
4.4.3.1 CA1040301 – Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones.- Formulación 136
4.4.3.2 CA2040302 – Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones – Formulación 137
4.4.3.3 CA3040303 – Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones.- Formulación 138
4.4.3.4 CA4040304 – Ejecutivo de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación 139
4.4.3.5 CA1040305 – Asistente de Estudios de Infraestructura, transporte y comunicaciones 140
4.4.3.6 CA2040306 – Analista de Estudios de Infraestructura, transporte y comunicaciones 141
4.4.3.7 CA3040307 – Coordinador/Especialista de Estudios de Infraestructura, transporte y comunicaciones 141
4.5 Rol: Gobierno 143
4.5.1 Ámbitos de acción 143
4.5.2 Ámbitos de conocimiento 143
4.5.3 Puestos Tipo 144
4.5.3.1 CA1040401 – Asistente de Gobierno - Formulación 144
4.5.3.2 CA2040402 – Analista de Gobierno - Formulación 145
4.5.3.3 CA3040403 – Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación 146
4.5.3.4 CA4040404 – Ejecutivo de Gobierno - Formulación 147
4.5.3.5 CA1040405 – Asistente de Estudios de Gobierno 148
4.5.3.6 CA2040406 – Analista de Estudios de Gobierno 148
4.5.3.7 CA3040407 – Coordinador/Especialista de Estudios de Gobierno 149
4.6 Rol: Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial 151
4.6.1 Ámbitos de acción 151

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
VºBº
GPGSC

4.6.2 Ámbitos de conocimiento....152
4.6.3 Puestos Tipo....152
4.6.3.1 CA1040501 – Asistente de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación....152
4.6.3.2 CA2040502 – Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación....153
4.6.3.3 CA3040503 – Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación....154
4.6.3.4 CA4040504 – Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación....155
4.6.3.5 CA1040505 – Asistente de Estudios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial....156
4.6.3.6 CA2040506 – Analista de Estudios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial....157
4.6.3.7 CA3040507 – Coordinador/Especialista de Estudios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial....158
4.7 Rol: Orden interno, orden público y defensa nacional....159
4.7.1 Ámbitos de acción....159
4.7.2 Ámbitos de conocimiento....160
4.7.3 Puestos Tipo....160
4.7.3.1 CA1040601 – Asistente de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación....160
4.7.3.2 CA2040602 – Analista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación....161
4.7.3.3 CA3040603 – Coordinador/Especialista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación....162
4.7.3.4 CA4040604 – Ejecutivo de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación....163
4.7.3.5 CA1040605 – Asistente de Estudios de Orden interno, orden público y defensa nacional....164
4.7.3.6 CA2040606 – Analista de Estudios de Orden interno, orden público y defensa nacional 165
4.7.3.7 CA3040607 – Coordinador/Especialista de Estudios de Orden interno, orden público y defensa nacional....165
4.8 Rol: Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación....167
4.8.1 Ámbitos de acción....167
4.8.2 Ámbitos de conocimiento....168
4.8.3 Puestos Tipo....168
4.8.3.1 CA1040701 – Asistente de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Formulación....168
4.8.3.2 CA2040702 – Analista de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Formulación....169

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C.SU GPGSC

4.8.3.3 CA3040703 – Coordinador/Especialista de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Formulación 170
4.8.3.4 CA4040704 – Ejecutivo de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Formulación 171
4.8.3.5 CA1040705 – Asistente de Estudios de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación 172
4.8.3.6 CA2040706 – Analista de Estudios de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación 173
4.8.3.7 CA3040707 – Coordinador/Especialista de Estudios de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación 174
4.9 Rol: Rectoría de los sistemas administrativos del Estado 175
4.9.1 Ámbitos de acción 175
4.9.2 Ámbitos de conocimiento 176
4.9.3 Puestos Tipo 176
4.9.3.1 CA1040801 – Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación 176
4.9.3.2 CA2040802 – Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación 177
4.9.3.3 CA3040803 – Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación 178
4.9.3.4 CA4040804 – Ejecutivo de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación 179
4.9.3.5 CA1040805 – Asistente de Estudios de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado 180
4.9.3.6 CA2040806 – Analista de Estudios de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado 181
4.9.3.7 CA3040807 – Coordinador/Especialista de Estudios de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado 181
4.10 Rol: Regulación 183
4.10.1 Ámbitos de acción 183
4.10.2 Ámbitos de conocimiento 183
4.10.3 Puestos Tipo 184
4.10.3.1 CA1040901 – Asistente de Regulación 184
4.10.3.2 CA2040902 – Analista de Regulación - Formulación 185
4.10.3.3 CA3041003 – Coordinador/Especialista de Regulación - Formulación 186
4.10.3.4 CA4041004 – Ejecutivo de Regulación - Formulación 187
4.10.3.5 CA1041005 – Asistente de Estudios de Regulación 188
4.10.3.6 CA2041006 – Analista de Estudios de Regulación 188
4.10.3.7 CA3041007 – Coordinador/Especialista de Estudios de Regulación 190
5. Familia de puestos: Prestación y entrega de bienes y servicios 191
5.1 Misión de los puestos tipo 191
5.2 Rol: Desarrollo económico 192
5.2.1 Ámbitos de acción 192

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL VºBº C. SU GPGSC

5.2.2 Ámbitos de conocimiento....192
5.2.3 Puestos Tipo....193
5.2.3.1 CA1050101 – Asistente de Desarrollo económico - Prestación....193
5.2.3.2 CA2050102 – Analista de Desarrollo económico - Prestación....194
5.2.3.3 CA3050103 – Coordinador/Especialista de Desarrollo económico - Prestación 194
5.2.3.4 CA4050104 – Ejecutivo de Desarrollo económico - Prestación....195
5.3 Rol: Desarrollo social....197
5.3.1 Ámbitos de acción....197
5.3.2 Ámbitos de conocimiento....197
5.3.3 Puestos Tipo....198
5.3.3.1 CA1050201 – Asistente de Desarrollo social - Prestación....198
5.3.3.2 CA2050202 – Analista de Desarrollo social - Prestación....198
5.3.3.3 CA3050203 – Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Prestación....199
5.3.3.4 CA4050204 – Ejecutivo de Desarrollo social - Prestación....200
5.4 Rol: Infraestructura, transporte y comunicaciones....202
5.4.1 Ámbitos de acción....202
5.4.2 Ámbitos de conocimiento....202
5.4.3 Puestos Tipo....203
5.4.3.1 CA1050301 – Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación....203
5.4.3.2 CA2050202 – Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación....204
5.4.3.3 CA3050303 – Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación....205
5.4.3.4 CA4050304 – Ejecutivo de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación....205
5.5 Rol: Gobierno....207
5.5.1 Ámbitos de acción....207
5.5.2 Ámbitos de conocimiento....207
5.5.3 Puestos Tipo....208
5.5.3.1 CA1050401 – Asistente de Gobierno - Prestación....208
5.5.3.2 CA2050402 – Analista de Gobierno - Prestación....209
5.5.3.3 CA3050403 – Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación....209
5.5.3.4 CA4050404 – Ejecutivo de Gobierno - Prestación....210
5.6 Rol: Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial....212
5.6.1 Ámbitos de acción....212
5.6.2 Ámbitos de conocimiento....213
5.6.3 Puestos Tipo....213
5.6.3.1 CA1050501 – Asistente de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación....213

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C.SU GPGSC

5.6.3.2 CA2050502 – Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación 214
5.6.3.3 CA3050503 – Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación 215
5.6.3.4 CA4050504 – Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación 216
5.7 Rol: Orden interno, orden público y defensa nacional 217
5.7.1 Ámbitos de acción 217
5.7.2 Ámbitos de conocimiento 217
5.7.3 Puestos Tipo 218
5.7.3.1 CA1050601 – Asistente de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación 218
5.7.3.2 CA2050602 – Analista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación 218
5.7.3.3 CA3050603 – Coordinador/Especialista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación 219
5.7.3.4 CA4050604 – Ejecutivo de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación 220
5.8 Rol: Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación 222
5.8.1 Ámbitos de acción 222
5.8.2 Ámbitos de conocimiento 223
5.8.3 Puestos Tipo 223
5.8.3.1 CA1050701 – Asistente de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación 223
5.8.3.2 CA2050702 – Analista de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación 224
5.8.3.3 CA3050703 – Coordinador/Especialista de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación 225
5.8.3.4 CA4050704 – Ejecutivo de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación 226
6. Familia de puestos: Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva 227
6.1 Misión de los puestos tipo 227
6.2 Rol: Fiscalización, supervisión e inspectoría 228
6.2.1 Ámbitos de acción 228
6.2.2 Ámbitos de conocimiento 228
6.2.3 Puestos Tipo 229
6.2.3.1 CA1060101 – Asistente de Fiscalización, supervisión e inspectoría 229
6.2.3.2 CA2060102 – Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría 230
6.2.3.3 CA3060103 – Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría 231
6.2.3.4 CA4060104 – Ejecutivo de Fiscalización, supervisión e inspectoría 232
6.3 Rol: Gestión tributaria 233

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GSC

6.3.1 Ámbitos de acción 233
6.3.2 Ámbitos de conocimiento....233
6.3.3 Puestos Tipo 233
6.3.3.1 CA1060201 – Asistente de Gestión tributaria 233
6.3.3.2 CA2060202 – Analista de Gestión tributaria 234
6.3.3.3 CA3060203 – Coordinador/Especialista de Gestión tributaria....235
6.3.3.4 CA4060204 – Ejecutivo de Gestión tributaria 235
6.4 Rol: Ejecución coactiva 237
6.4.1 Ámbitos de acción 237
6.4.2 Ámbitos de conocimiento....237
6.4.3 Puestos Tipo 237
6.4.3.1 CA1060301 – Asistente de Ejecución coactiva 237
6.4.3.2 CA2060302 – Analista de Ejecución coactiva 238
6.4.3.3 CA3060303 – Coordinador/Especialista de Ejecución coactiva....239
6.4.3.4 CA4060304 – Ejecutivo de Ejecución coactiva 240
B. Puestos tipo de Servidores de Actividades Complementarias....241
1. Familia de puestos: Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes 241
1.1 Misión de los puestos tipo 241
1.2 Rol: Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios....242
1.2.1 Ámbitos de acción 242
1.2.2 Ámbitos de conocimiento....242
1.2.3 Puestos Tipo 242
1.2.3.1 CO2010101 – Supervisor de operadores de prestación y entrega de bienes y servicios 242
1.2.3.2 CO1010102 – Operador de prestación de servicios de Desarrollo económico 243
1.2.3.3 CO1010103 – Operador de prestación de servicios de Desarrollo social....244
1.2.3.4 CO1010104 – Operador de prestación de servicios de Infraestructura, transporte y comunicaciones 245
1.2.3.5 CO1010105 – Operador de prestación de servicios de del rol Gobierno....246
1.2.3.6 CO1010106 – Operador de prestación de servicios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial 247
1.2.3.7 CO1010107 – Operador de prestación de servicios de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación 248
1.2.3.8 CO1010108 – Operador de prestación de servicios de Atención al ciudadano 249
1.2.3.9 CO1010109 – Operador de prestación de Servicios no exclusivos 250
1.2.3.10 CO1010110 – Operador de prestación de servicios de Promoción....251
1.2.3.11 CO1010111 – Operador de prestación de servicios de Capacitación....251
1.3 Rol: Operadores de servicios para la gestión institucional 253
1.3.1 Ámbitos de acción 253

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C.SU °GPGSC°

1.3.2 Ámbitos de conocimiento....253
1.3.3 Puestos Tipo....253
1.3.3.1 CO2010201 – Supervisor de operadores de servicios para la gestión institucional....253
1.3.3.2 CO1010202 – Operador de almacén....254
1.3.3.3 CO1010203 – Operador de archivo....255
1.3.3.4 CO1010204 – Operador de jardinería....256
1.3.3.5 CO1010205 – Operador de limpieza....256
1.3.3.6 CO1010206 – Operador de servicios generales....257
1.3.3.7 CO2010207 – Supervisor de seguridad de la entidad....258
1.3.3.8 CO1010208 – Operador de seguridad de la entidad....259
1.3.3.9 CO1010209 – Operador de resguardo....260
1.3.3.10 CO1010210 – Operador de prestación de servicios para trabajadores....260
1.3.3.11 CO2010211 – Supervisor de choferes....261
1.3.3.12 CO1010212 – Operador de conducción vehicular o chofer....262
1.4 Rol: Operadores de mantenimiento y soporte....263
1.4.1 Ámbitos de acción....263
1.4.2 Ámbitos de conocimiento....263
1.4.3 Puestos Tipo....263
1.4.3.1 CO2010301 – Supervisor de mantenimiento y soporte....263
1.4.3.2 CO1010302 – Operador de mantenimiento....264
1.4.3.3 CO1010303 – Operador de soporte técnico....265
1.4.3.4 CO1010304 – Operador de maquinaria pesada....266
2. Familia de puestos: Asistencia y apoyo....267
2.1 Misión de los puestos tipo....267
2.2 Rol: Asistencia administrativa y secretarial....267
2.2.1 Ámbitos de acción....267
2.2.2 Ámbitos de conocimiento....267
2.2.3 Puestos Tipo....268
2.2.3.1 CO3020101 – Secretaria(o) de alta dirección....268
2.2.3.2 CO2020102 – Secretaria (o)....269
2.2.3.3 CO1020103 – Apoyo administrativo....270
2.2.3.4 CO1020104 – Digitador....271
2.3 Rol: Conserjería, mensajería y notificación....272
2.3.1 Ámbitos de acción....272
2.3.2 Ámbitos de conocimiento....272
2.3.3 Puestos Tipo....272
2.3.3.1 CO2020201 – Supervisor de conserjería y mensajería....272
2.3.3.2 CO1020202 – Conserje....273
2.3.3.3 CO1020203 – Mensajero o notificador....273
3. Familia de puestos: Administración interna e implementación de proyectos....275
4. Familia de puestos: Asesoría....281
4.1 Misión de los puestos tipo....281

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° G. SU

4.2 Rol: Asesoría 281
4.2.1 Ámbitos de acción 281
4.2.2 Ámbitos de conocimiento 281
4.2.3 Puestos Tipo 281
4.2.3.1 CO3040101 – Asesor categoría 3 281
4.2.3.2 CO2040102 – Asesor categoría 2 283
4.2.3.3 CO1040103 – Asesor categoría 1 283
4.2.3.4 CO2040104 – Asesor de relaciones interinstitucionales 284

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
VºBº
GPGSC

I. Lista de Puestos Tipo

1.1 Grupo de Servidores Civiles de Carrera

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC

Familia	Rol	Código PT	Puesto Tipo
Gestión institucional	Gestión de recursos humanos	CA1020201	Asistente de Gestión de recursos humanos
		CA2020202	Analista de Gestión de recursos humanos
		CA3020203	Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
		CA4020204	Ejecutivo de Gestión de recursos humanos
	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)	CA1020301	Asistente de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
		CA2020302	Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
		CA3020303	Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
		CA4020304	Ejecutivo de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
		CA4020305	Experto de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Gestión institucional	Administración	CA1020401	Asistente de Administración
		CA2020402	Analista de Administración
		CA3020403	Coordinador/Especialista de Administración
		CA4020404	Ejecutivo de Administración
	Control institucional	CA1020501	Asistente de Control institucional
		CA2020502	Analista de Control institucional
		CA3020503	Coordinador/Especialista de Control institucional
	Comunicaciones	CA1020601	Asistente de Comunicaciones
		CA2020602	Analista de Comunicaciones
		CA3020603	Coordinador/Especialista de Comunicaciones
		CA4020604	Ejecutivo de Comunicaciones
	Almacén, distribución y control patrimonial	CA1020701	Asistente de Almacén y distribución
		CA2020702	Analista de Almacén y distribución
		CA3020703	Coordinador/Especialista de Almacén y distribución
		CA4020704	Ejecutivo de Almacén y distribución
		CA1020705	Asistente de Control patrimonial
		CA2020706	Analista de Control patrimonial
		CA3020707	Coordinador/Especialista de Control patrimonial
		CA4020708	Ejecutivo de Control patrimonial

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPSC

Familia	Rol	Código	Puesto
Asesoramiento y resolución de controversias	Asesoría jurídica	CA1030101	Asistente de Asesoría jurídica
		CA2030102	Analista de Asesoría jurídica
		CA3030103	Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica
		CA4030104	Ejecutivo de Asesoría jurídica
	Defensa legal del Estado	CA1030201	Asistente de Defensa legal del Estado
		CA2030202	Analista de Defensa legal del Estado
		CA3030203	Coordinador/Especialista de Defensa legal del Estado
	Resolución de controversias	CA1030301	Asistente de Resolución de controversias
		CA2030302	Analista de Resolución de controversias
		CA3030303	Coordinador/Especialista de Resolución de controversias
		CA4030304	Ejecutivo de Resolución de controversias
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	Desarrollo económico	CA1040101	Asistente de Desarrollo económico - Formulación
		CA2040102	Analista de Desarrollo económico - Formulación
		CA3040103	Coordinador/Especialista de Desarrollo económico - Formulación
		CA4040104	Ejecutivo de Desarrollo económico - Formulación
		CA1040105	Asistente de Estudios de Desarrollo económico
		CA2040106	Analista de Estudios de Desarrollo económico
		CA3040107	Coordinador/Especialista de Estudios de Desarrollo económico
	Desarrollo social	CA1040201	Asistente de Desarrollo social - Formulación
		CA2040202	Analista de Desarrollo social - Formulación
		CA3040203	Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Formulación
		CA4040204	Ejecutivo de Desarrollo social - Formulación
		CA1040205	Asistente de Estudios de Desarrollo económico
		CA2040206	Analista de Estudios de Desarrollo social
		CA3040207	Coordinador/Especialista de Estudios de Desarrollo social

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · V°B° C. SU · GPGSC

Familia	Rol	Código	Puesto
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	Infraestructura, transporte y comunicaciones	CA1040301	Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones.- Formulación
		CA2040302	Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones – Formulación
		CA3040303	Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones – Formulación
		CA4040304	Ejecutivo de Infraestructura, transporte y comunicaciones – Formulación
		CA1040305	Asistente de Estudios de Infraestructura, transporte y comunicaciones
		CA2040306	Analista de Estudios de Infraestructura, transporte y comunicaciones
		CA3040307	Coordinador/Especialista de Estudios de Infraestructura, transporte y comunicaciones
	Gobierno	CA1040401	Asistente de Gobierno - Formulación
		CA2040402	Analista de Gobierno - Formulación
		CA3040403	Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
		CA4040404	Ejecutivo de Gobierno - Formulación
		CA1040405	Asistente de Estudios de Gobierno
		CA2040406	Analista de Estudios de Gobierno
		CA3040407	Coordinador/Especialista de Estudios de Gobierno
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	Recursos naturales, medioambiente y acondiciona-miento y ordenamiento territorial	CA1040501	Asistente de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
		CA2040502	Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
		CA3040503	Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
		CA4040504	Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
		CA1040505	Asistente de Estudios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° S.G.

Familia	Rol	Código	Puesto
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	**Recursos naturales, medioambiente y acondiciona-miento y ordenamiento territorial**	CA2040506	Analista de Estudios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
		CA3040507	Coordinador/Especialista de Estudios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
	Orden interno, orden público y defensa nacional	CA1040601	Asistente de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación
		CA2040602	Analista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación
		CA3040603	Coordinador/Especialista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación
		CA4040604	Ejecutivo de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación
		CA1040605	Asistente de Estudios de Orden interno, orden público y defensa nacional
		CA2040606	Analista de Estudios de Orden interno, orden público y defensa nacional
		CA3040607	Coordinador/Especialista de Estudios de Orden interno, orden público y defensa nacional
	Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación	CA1040701	Asistente de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Formulación
		CA2040702	Analista de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Formulación
		CA3040703	Coordinador/Especialista de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Formulación
		CA4040704	Ejecutivo de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Formulación

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC

Familia	Rol	Código	Puesto
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación	CA1040705	Asistente de Estudios de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación
		CA2040706	Analista de Estudios de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación
		CA3040707	Coordinador/Especialista de Estudios de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación
	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado	CA1040801	Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
		CA2040802	Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
		CA3040803	Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
		CA4040804	Ejecutivo de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
		CA1040805	Asistente de Estudios de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
		CA2040806	Analista de Estudios de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
		CA3040807	Coordinador/Especialista de Estudios de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
	Regulación	CA1040901	Asistente de Regulación
		CA2040902	Analista de Regulación - Formulación
		CA3040903	Coordinador/Especialista de Regulación - Formulación
		CA4040904	Ejecutivo de Regulación - Formulación
		CA1040905	Asistente de Estudios de Regulación
		CA2040906	Analista de Estudios de Regulación
		CA3040907	Coordinador/Especialista de Estudios de Regulación
Prestación y entrega de bienes y servicios	Desarrollo económico	CA1050101	Asistente de Desarrollo económico - Prestación
		CA2050102	Analista de Desarrollo económico - Prestación
		CA3050103	Coordinador/Especialista de Desarrollo económico - Prestación
		CA4050104	Ejecutivo de Desarrollo económico - Prestación

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC

Familia	Rol	Código	Puesto
Prestación y entrega de bienes y servicios	Desarrollo social	CA1050201	Asistente de Desarrollo social - Prestación
		CA2050202	Analista de Desarrollo social - Prestación
		CA3050203	Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Prestación
		CA4050204	Ejecutivo de Desarrollo social - Prestación
	Infraestructura, transporte y comunicaciones	CA1050301	Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
		CA2050202	Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
		CA3050303	Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
		CA4050304	Ejecutivo de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación
	Gobierno	CA1050401	Asistente de Gobierno - Prestación
		CA2050402	Analista de Gobierno - Prestación
		CA3050403	Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
		CA4050404	Ejecutivo de Gobierno - Prestación
	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	CA1050501	Asistente de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación
		CA2050502	Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación
		CA3050503	Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación
		CA4050504	Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación
	Orden interno, orden público y defensa nacional	CA1050601	Asistente de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación
		CA2050602	Analista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación
		CA3050603	Coordinador/Especialista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación
		CA4050604	Ejecutivo de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC

Familia	Rol	Código	Puesto
Prestación y entrega de bienes y servicios	**Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación**	CA1050701	Asistente de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación
		CA2050702	Analista de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación
		CA3050703	Coordinador/Especialista de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación
		CA4050704	Ejecutivo de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación
Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	**Fiscalización, supervisión e inspectoría**	CA1060101	Asistente de Fiscalización, supervisión e inspectoría
		CA2060102	Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
		CA3060103	Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
		CA4060104	Ejecutivo de Fiscalización, supervisión e inspectoría
	Gestión tributaria	CA1060201	Asistente de Gestión tributaria
		CA2060202	Analista de Gestión tributaria
		CA3060203	Coordinador/Especialista de Gestión tributaria
		CA4060204	Ejecutivo de Gestión tributaria
	Ejecución coactiva	CA1060301	Asistente de Ejecución coactiva
		CA2060302	Analista de Ejecución coactiva
		CA3060303	Coordinador/Especialista de Ejecución coactiva
		CA4060304	Ejecutivo de Ejecución coactiva

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° G. SU

1.2 Grupo de Servidores de Actividades Complementarias

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

Familia	Rol	Código	Nivel	Puesto
Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes	Operadores de mantenimiento y soporte	CO2010301	1	Supervisor de mantenimiento y soporte
		CO1010302	1	Operador de mantenimiento
		CO1010303	1	Operador de soporte técnico
		CO1010304	1	Operador de maquinaria pesada
Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	CO3020101	3	Secretaria (o) de alta dirección
		CO2020102	2	Secretaria (o)
		CO1020103	1	Apoyo administrativo
		CO1020104	1	Digitador
	Conserjería, mensajería y notificación	CO2020201	2	Supervisor de conserjería y mensajería
		CO1020202	1	Conserje
		CO1020203	1	Mensajero o notificador
Administración interna e implementación de proyectos	Administración interna de programas y proyectos especiales	CO1030101	1	Asistente de Planeamiento estratégico de programas y proyectos especiales
		CO2030102	2	Analista de Planeamiento estratégico de programas y proyectos especiales
		CO3030103	3	Coordinador/Especialista de Planeamiento estratégico de programas y proyectos especiales
		CO4030104	4	Ejecutivo de Planeamiento estratégico de programas y proyectos especiales
		CO1030105	1	Asistente de Presupuesto público de programas y proyectos especiales
		CO2030106	2	Analista de Presupuesto público de programas y proyectos especiales
		CO3030107	3	Coordinador/Especialista de Presupuesto público de programas y proyectos especiales
		CO4030108	4	Ejecutivo de Presupuesto de programas y proyectos especiales
		CO1030109	1	Asistente de Inversión pública de programas y proyectos especiales
		CO2030110	2	Analista de Inversión pública de programas y proyectos especiales
		CO3030111	3	Coordinador/Especialista de Inversión pública de programas y proyectos especiales
		CO4030112	4	Ejecutivo de Inversión pública de programas y proyectos especiales

Familia	Rol	Código	Nivel	Puesto
Administración interna e implementación de proyectos	Administración interna de programas y proyectos especiales	CO1030113	1	Asistente de Contrataciones de programas y proyectos especiales
		CO2030114	2	Analista de Contrataciones de programas y proyectos especiales
		CO3030115	3	Coordinador/Especialista de Contrataciones de programas y proyectos especiales
		CO4030116	4	Ejecutivo de Contrataciones de programas y proyectos especiales
		CO1030117	1	Asistente de Contabilidad de programas y proyectos especiales
		CO2030118	2	Analista de Contabilidad de programas y proyectos especiales
		CO3030119	3	Coordinador/Especialista de Contabilidad de programas y proyectos especiales
		CO4030120	4	Ejecutivo de Contabilidad de programas y proyectos especiales
		CO1030121	1	Asistente de Tesorería de programas y proyectos especiales
		CO2030122	2	Analista de Tesorería de programas y proyectos especiales
		CO3030123	3	Coordinador/Especialista de Tesorería de programas y proyectos especiales
		CO4030124	4	Ejecutivo de Tesorería de programas y proyectos especiales
		CO1030125	1	Asistente de Modernización de la gestión pública de programas y proyectos especiales
		CO2030126	2	Analista de Modernización de la gestión pública de programas y proyectos especiales
		CO3030127	3	Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública de programas y proyectos especiales
		CO4030128	4	Ejecutivo de Modernización de la gestión pública de programas y proyectos especiales
		CO1030129	1	Asistente de Gestión de recursos humanos de programas y proyectos especiales
		CO2030130	2	Analista de Gestión de recursos humanos de programas y proyectos especiales
		CO3030131	3	Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos de programas y proyectos especiales
		CO4030132	4	Ejecutivo de Gestión de Recursos Humanos de programas y proyectos especiales
		CO1030133	1	Asistente de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) de programas y proyectos especiales
		CO2030134	2	Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) de programas y proyectos especiales

Familia	Rol	Código	Nivel	Puesto
Administración interna e implementación de proyectos	Administración interna de programas y proyectos especiales	CO3030135	3	Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) de programas y proyectos especiales
		CO4030136	4	Ejecutivo de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) de programas y proyectos especiales
		CO4030137	4	Experto de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) de programas y proyectos especiales
		CO1030138	1	Asistente de Administración de programas y proyectos especiales
		CO2030139	2	Analista de Administración de programas y proyectos especiales
		CO3030140	3	Coordinador/Especialista de Administración de programas y proyectos especiales
		CO4030141	4	Ejecutivo de Administración de programas y proyectos especiales
		CO1030142	1	Asistente de Control institucional de programas y proyectos especiales
		CO2030143	2	Analista de Control institucional de programas y proyectos especiales
		CO3030144	3	Coordinador/Especialista de Control institucional de programas y proyectos especiales
		CO1030145	1	Asistente de Comunicaciones de programas y proyectos especiales
		CO2030146	2	Analista de Comunicaciones de programas y proyectos especiales
		CO3030147	3	Coordinador/Especialista de Comunicaciones de programas y proyectos especiales
		CO4030148	4	Ejecutivo de Comunicaciones de programas y proyectos especiales
		CO1030149	1	Asistente de Almacén y distribución de programas y proyectos especiales
		CO2030150	2	Analista de Almacén y distribución de programas y proyectos especiales
		CO3030151	3	Coordinador/Especialista de Almacén y distribución de programas y proyectos especiales
		CO4030152	4	Ejecutivo de Almacén y distribución de programas y proyectos especiales
		CO1030153	1	Asistente de Control patrimonial de programas y proyectos especiales
		CO2030154	2	Analista de Control patrimonial de programas y proyectos especiales
		CO3030155	3	Coordinador/Especialista de Control patrimonial de programas y proyectos especiales
		CO4030156	4	Ejecutivo de Control patrimonial de programas y proyectos especiales
		CO1030157	1	Asistente de Asesoría jurídica de programas y proyectos especiales
		CO2030158	2	Analista de Asesoría jurídica de programas y proyectos especiales

Familia	Rol	Código	Nivel	Puesto
Administración interna e implementación de proyectos	Administración interna de programas y proyectos especiales	CO3030159	3	Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica de programas y proyectos especiales
		CO4030160	4	Ejecutivo de Asesoría jurídica de programas y proyectos especiales
	Implementación de programas y proyectos especiales	CO1030201	1	Asistente de Desarrollo económico - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO2030202	2	Analista de Desarrollo económico - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO3030203	3	Coordinador/Especialista de Desarrollo económico - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO4030204	4	Ejecutivo de Desarrollo económico - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO1030205	1	Asistente de Desarrollo social - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO2030206	2	Analista de Desarrollo social - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO3030207	3	Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO4030208	4	Ejecutivo de Desarrollo social - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO1030209	1	Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO2030210	2	Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO3030211	3	Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO4030212	4	Ejecutivo de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO1030213	1	Asistente de Gobierno – Prestación en programas y proyectos especiales
		CO2030214	2	Analista de Gobierno – Prestación en programas y proyectos especiales
		CO3030215	3	Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO4030216	4	Ejecutivo de Gobierno - Prestación

Familia	Rol	Código	Nivel	Puesto
Administración interna e implementación de proyectos	Implementación de programas y proyectos especiales	CO1030217	1	Asistente de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO2030218	2	Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO3030219	3	Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO4030220	4	Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial – Prestación en programas y proyectos especiales
		CO1030221	1	Asistente de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO2030222	2	Analista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO3030223	3	Coordinador/Especialista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO4030224	4	Ejecutivo de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO1030225	1	Asistente de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO2030226	2	Analista de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO3030227	3	Coordinador/Especialista de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO4030228	4	Ejecutivo de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación en programas y proyectos especiales
		CO1030229	1	Asistente de Fiscalización, supervisión e inspectoría de programas y proyectos especiales
		CO2030230	2	Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría de programas y proyectos especiales

Familia	Rol	Código	Nivel	Puesto
Administración interna e implementación de proyectos	**Implementación de programas y proyectos especiales**	CO3030231	3	Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría de programas y proyectos especiales
		CO4030232	4	Ejecutivo de Fiscalización, supervisión e inspectoría de programas y proyectos especiales
Asesoría	**Asesoría**	CO3040101	3	Asesor categoría 3
		CO2040102	2	Asesor categoría 2
		CO1040103	1	Asesor categoría 1
		CO2040104	1	Asesor de relaciones interinstitucionales

A. Puestos tipo de Servidores Civiles de Carrera

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

En esta versión del Catálogo de Puestos Tipo se han incorporado los puestos tipo de treinta y cinco (35) roles, que corresponden a ciento setenta y cuatro (174) puestos tipo de acuerdo a la siguiente distribución:

Grupo de servidores civiles	Familia de puestos	Roles	Puestos Tipo
Servidores civiles de carrera	Planeamiento y gestión del gasto.	6	28
	Gestión institucional.	7	32
	Asesoramiento y resolución de controversias.	3	11
	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.	9	63
	Prestación y entrega de bienes y servicios.	7	28
	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva.	3	12
Total		**35**	**174**

1. Familia de puestos: Planeamiento y gestión del gasto

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

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

1.1 Misión de los puestos tipo

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL VºBº GPGSC

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

1.2 Rol: Planeamiento

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

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

1.2.1 Ámbitos de acción – Planeamiento estratégico

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

1.2.2 Ámbitos de conocimiento – Planeamiento estratégico

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B°

1.2.3 Puestos Tipo – Planeamiento estratégico

1.2.3.1 CA1010101 – Asistente de Planeamiento estratégico

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU GPGSC

1.2.3.2 CA2010102 – Analista de Planeamiento estratégico

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C.SU GPGSC

1.2.3.3 CA3010103 – Coordinador/Especialista de Planeamiento estratégico

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU GPGSC

1.2.3.4 CA4010104 – Ejecutivo de Planeamiento estratégico

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU GPGSC

1.2.4 Ámbitos de acción – Cooperación técnica

1) Programación
   a. Identificación, priorización y formulación de proyectos.
2) Gestión
   a. Formulación de la solicitud de cooperación.
   b. Negociación con fuentes cooperantes hasta la firma del convenio.
3) Administración – ejecución de proyectos
   a. Ejecución de proyectos.
   b. Manejo de recursos humanos, bienes, servicios y capital de cooperación.
4) Seguimiento / evaluación
   a. Supervisión del cumplimiento de objetivos y metas del proyecto.
   b. Supervisión de la estrategia de operación.
5) Cierre y transparencia
   a. Informes
6) Convenios con otras entidades

1.2.5 Ámbitos de conocimiento – Cooperación técnica

1) Cooperación internacional.
2) Convenios con otras entidades.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL VºBº C.SU GPGSC

1.2.6 Puesto Tipo – Cooperación técnica

1.2.6.1 CA1010105 – Asistente de Cooperación técnica

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C-SU GPGSC

1.2.6.2 CA2010106 – Analista de Cooperación técnica

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL VºBº C.SU GPGSC

1.2.6.3 CA3010107 – Coordinador/Especialista de Cooperación técnica

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC

1.2.6.4 CA4010108 – Ejecutivo de Cooperación técnica

Ejecutivo de Cooperación técnica	
Código	CA4010108
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Planeamiento.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y conducir la ejecución los procesos de cooperación y gestión de convenios con otras entidades de acuerdo a la normativa vigente y necesidades de articulación con otras entidades. 2. Hacer seguimiento a ejecución de las actividades de cooperación y gestión de convenios con otras entidades, para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de cooperación y gestión de convenios con otras entidades. 5. Dirigir los programas y proyectos de cooperación técnica nacional e internacional, y de gestión de convenios con otras entidades, de ser el caso. 6. Establecer y suscribir convenios de cooperación con los organismos correspondientes. 7. Representar a la entidad por delegación, en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Contabilidad, economía, administración, ingeniería, ciencias sociales o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Normativa de cooperación internacional no reembolsable. 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 4. Inversión pública. 5. Gestión por resultados.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, cooperación técnica, inversión pública o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC

1.3 Rol: Presupuesto público

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

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

1.3.1 Ámbitos de acción

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

1.3.2 Ámbitos de conocimiento

1) Presupuesto.

1.3.3 Puestos Tipo

1.3.3.1 CA1010201 – Asistente de Presupuesto público

Asistente de Presupuesto público	
Código	CA1010201
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Presupuesto público.
Nivel de carrera	CA1

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C.SU GPGSC

Funciones	
1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para el análisis, cálculo y elaboración de información estadística y presupuestal, en el marco de la normativa vigente. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de las diferentes etapas del proceso presupuestario. 3. Preparar información para el proceso presupuestario en la programación de compromisos anuales.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, contabilidad, administración, ingeniería industrial, ingeniería económica o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

1.3.3.2 CA2010202 – Analista de Presupuesto público

Analista de Presupuesto público	
Código	CA2010202
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Presupuesto público.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades del proceso presupuestario, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Recopilar y procesar información estadística de carácter presupuestal de la entidad. 3. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 5. Brindar asistencia técnica a otras áreas de la entidad en el ámbito de su competencia.	

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · VºBº · GPGSC

Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, contabilidad, administración, ingeniería industrial, ingeniería económica o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Presupuesto público. 2. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, presupuesto público o similares (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia y en el sector público.

1.3.3.3 CA3010203 – Coordinador/Especialista de Presupuesto público

Coordinador/Especialista de Presupuesto público	
Código	CA3010203
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Presupuesto público.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las fases del proceso presupuestario, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, en el ámbito de su competencia. 3. Elaborar propuestas normativas para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de presupuesto. 4. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 5. Analizar la información del proceso presupuestario para la toma de decisiones. 6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, contabilidad, administración, ingeniería industrial, ingeniería económica o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C.SU GPGSC

Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Planeamiento estratégico. 3. Presupuesto público. 4. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 5. Inversión pública.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, presupuesto público o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales al menos 1 en el sector público.

1.3.3.4 CA4010204 – Ejecutivo de Presupuesto público

Ejecutivo de Presupuesto público	
Código	CA4010204
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Presupuesto público.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y conducir la ejecución del proceso presupuestario de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de presupuesto para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de presupuesto. 5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 6. Definir y dirigir las actividades de organización, consolidación, verificación y presentación de la información presupuestaria generada por la entidad. 7. Coordinar la ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto y sus modificatorias. 8. Programar y coordinar las actividades de procesos participativos en materia de presupuesto público, de corresponder.	

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL VºBº GPGSC

Formación académica (requisitos mínimos)	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, contabilidad, administración, ingeniería industrial, ingeniería económica o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Planeamiento estratégico. 3. Presupuesto público. 4. Sistemas Administrativos del Estado. 5. Inversión Pública.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, presupuesto público o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales al menos 2 en el sector público.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL VºBº GPGSC

1.4 Rol: Inversión pública

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

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

1.4.1 Ámbitos de acción

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

1.4.2 Ámbitos de conocimiento

1) Inversión pública

1.4.3 Puestos Tipo

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU GPGSC

1.4.3.1 CA1010301 – Asistente de Inversión pública

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

1.4.3.2 CA2010302 – Analista de Inversión pública

Analista de Inversión pública	
Código	CA2010302
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Inversión pública.
Nivel de carrera	CA2

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL VºBº GPGSC

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

1.4.3.3 CA3010303 – Coordinador/Especialista de Inversión pública

Coordinador/Especialista de Inversión pública	
Código	CA3010303
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Inversión pública.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades relacionadas a los procesos de inversión pública, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de inversión pública, en el ámbito de su competencia. 3. Elaborar propuestas normativas en temas relacionados a su competencia, para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de inversión. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 5. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 6. Hacer seguimiento y proponer, de corresponder, las mejoras oportunas a los procesos de inversión pública en el ámbito de su competencia.	

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC

Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, contabilidad, administración, ingeniería económica o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública 2. Inversión pública.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en inversión pública en el marco del SNIP o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

1.4.3.4 CA4010304 – Ejecutivo de Inversión pública

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° C.SU

Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Inversión pública.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en inversión pública en el marco del SNIP o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C SU GPGSC

1.5 Rol: Contrataciones

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

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

1.5.1 Ámbitos de acción

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

1.5.2 Ámbitos de conocimiento – Contrataciones

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

1.5.3 Puestos Tipo

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° C.SU

1.5.3.1 CA1010401 – Asistente de Contrataciones

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

1.5.3.2 CA2010402 – Analista de Contrataciones

Analista de Contrataciones	
Código	CA2010402
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Contrataciones.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Realizar análisis y estudios en materia de contrataciones. 3. Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de contrataciones. 4. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 5. Atender consultas y solicitudes relativas a los procesos de contrataciones.	

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° C.SU

Formación académica	
Formación académica	Técnica profesional o universitaria
Especialidad	Economía, administración, ingeniería industrial, derecho o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Contrataciones (incluyendo la normativa vigente). 2. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 3. Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones.
Cursos y/o programas de especialización	Certificación oficial vigente requerida para la función.
Experiencia	
Experiencia general	3 años.
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.

1.5.3.3 CA3010403 – Coordinador/Especialista de Contrataciones

Coordinador/Especialista de Contrataciones	
Código	CA3010403
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Contrataciones.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia. 3. Elaborar propuestas normativas, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de compras y contrataciones. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 5. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, administración, ingeniería industrial, derecho o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C.SU GPGSC

Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Contrataciones (incluyendo la normativa vigente). 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 4. Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones.
Cursos y/o programas de especialización	Certificación oficial vigente requerida para la función.
Experiencia	
Experiencia general	5 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

1.5.3.4 CA4010404 – Ejecutivo de Contrataciones

Ejecutivo de Contrataciones	
Código	CA4010404
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Compras y contrataciones.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y conducir la ejecución de las actividades de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de contrataciones para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las normas vigentes en materia de contrataciones. 5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 6. Programar y coordinar la difusión y capacitación en el cumplimiento de la normativa asociada a compras y contrataciones en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, administración, ingeniería industrial, derecho o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC

Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Contrataciones (incluyendo la normativa vigente). 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	Certificación oficial vigente requerida para la función.
Experiencia	
Experiencia general	7 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales 2 deben ser en el Estado.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V°B°
C. SU
GPGSC

1.6 Rol: Contabilidad

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

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

1.6.1 Ámbitos de acción

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

1.6.2 Ámbitos de conocimiento

1) Contabilidad.

1.6.3 Puestos Tipo

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC

1.6.3.1 CA1010501 – Asistente de Contabilidad

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU GPGSC

1.6.3.2 CA2010502 – Analista de Contabilidad

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° GPGSC

1.6.3.3 CA3010503 – Coordinador/Especialista de Contabilidad

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° GSU

1.6.3.4 CA4010504 – Ejecutivo de Contabilidad

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C.SU GPGSC

1.7 Rol: Tesorería y endeudamiento público

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

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

1.7.1 Ámbitos de acción

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

1.7.2 Ámbitos de conocimiento

1) Tesorería pública
2) Endeudamiento público

1.7.3 Puestos Tipo

1.7.3.1 CA1010601 – Asistente de Tesorería

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° C.SC

Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Contabilidad. 2. Tesorería.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

1.7.3.2 CA2010602 – Analista de Tesorería

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C.SU GPGSC

Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Contabilidad pública. 2. Tesorería pública. 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 4. SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera.
Cursos y/o programas de especialización	Tesorería, administración financiera o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

1.7.3.3 CA3010603 – Coordinador/Especialista de Tesorería

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL VºBº C.SU GAGSC

Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Administración, contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial, o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Tesorería pública. 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 4. SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera.
Cursos y/o programas de especialización	Gestión pública, tesorería pública o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

1.7.3.4 CA4010604 – Ejecutivo de Tesorería

Ejecutivo de Tesorería	
Código	CA4010604
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Tesorería y endeudamiento público.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de tesorería, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento los procesos de tesorería para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Revisar y suscribir la Programación del Presupuesto de Caja para su aprobación, en el ámbito de su competencia. 4. Emitir y suscribir la programación de pagos y otra información financiera del ámbito de su competencia. 5. Ejecutar el Calendario de Pagos aprobado por el Sistema nacional de Tesorería. 6. Proponer el endeudamiento de mediano y largo plazo, de corresponder. 7. Proponer la realización de arqueos de fondos y valores; y conciliaciones, entre otros. 8. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 9. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.	

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° C. SU

10. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de tesorería, en el ámbito de su competencia. 11. Proponer la apertura de caja chica de acuerdo a las necesidades de los órganos de la entidad, en el ámbito de su competencia. 12. Programar y coordinar la difusión y capacitación en el cumplimiento de la normativa asociada a tesorería en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Administración, contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial, o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Tesorería pública. 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 4. SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, tesorería pública o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° C.SU

2. Familia de puestos: Gestión institucional

La familia de puestos Gestión institucional está compuesta por siete (7) roles y treinta y dos (32) puestos tipo. A continuación se presenta la misión de los puestos por nivel de carrera y luego los puestos tipo por cada rol.

Familia	Roles	Puestos Tipo
Gestión Institucional	Modernización de la gestión pública	4
	Gestión de recursos humanos	4
	TICs	5
	Administración	4
	Control Institucional	3
	Comunicaciones	4
	Almacén, distribución y control patrimonial	8
	Total	**32**

2.1 Misión de los puestos tipo

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° C.SU

2.2 Rol: Modernización de la gestión pública

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

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

2.2.1 Ámbitos de acción

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · Vº Bº CSU

2.2.2 Ámbitos de conocimiento

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

2.2.3 Puestos Tipo

2.2.3.1 CA1020101 – Asistente de Modernización de la gestión pública

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · V°B° · GPGSC

2.2.3.2 CA2020102 – Analista de Modernización de la gestión pública

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · VºBº GPGSC · CASU

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

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GDSC

2.2.3.4 CA4020104 – Ejecutivo de Modernización de la gestión pública

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · Vº Bº C.S.U. · GPGSC

2.3 Rol: Gestión de recursos humanos

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

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

2.3.1 Ámbitos de acción

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC

2.3.2 Ámbitos de conocimiento

1) Recursos Humanos

2.3.3 Puestos Tipo

2.3.3.1 CA1020201 – Asistente de Gestión de recursos humanos

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° C. SU

2.3.3.2 CA2020202 – Analista de Gestión de recursos humanos

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU OPGSC

2.3.3.3 CA3020203 – Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° CASU

2.3.3.4 CA4020204 – Ejecutivo de Gestión de Recursos Humanos

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · VºBº

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

El rol de TICs (Tecnologías de la información y comunicaciones) consta de cinco (5) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
1	CA1020301	CA1	Asistente de TICs (Tecnologías de la información y comunicaciones)
2	CA2020302	CA2	Analista de TICs (Tecnologías de la información y comunicaciones)
3	CA3020303	CA3	Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la información y comunicaciones)
4	CA4020304	CA4	Ejecutivo de TICs (Tecnologías de la información y comunicaciones)
5	CA4020305	CA4	Experto de TICs (Tecnologías de la información y comunicaciones)

2.4.1 Ámbitos de acción

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

2.4.2 Ámbitos de conocimiento

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° E.SU

2.4.3 Puestos Tipo

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

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

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

Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)	
Código	CA2020302
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	TICs (Tecnologías de la información y comunicaciones).
Nivel de carrera	CA2

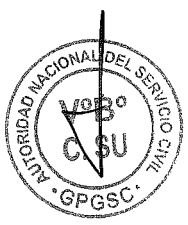
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° SU

Funciones
1. Ejecutar las actividades relativas a Tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Elaborar análisis y estudios en materia de Tecnologías de la información y comunicaciones. 3. Gestionar la información de la organización aplicando Tecnologías de la información y comunicaciones para garantizar su seguridad, disponibilidad y consistencia. 4. Recopilar y procesar la información requerida para la elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia. 5. Proponer ideas y acciones de mejora en el ámbito de su competencia.

Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Sistemas, informática, telecomunicaciones o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública 2. Sistemas de información, informática. 3. Gestión de proyectos de TI. 4. Gobierno electrónico.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en Tecnologías de la información o similares (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

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

Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)	
Código	CA3020303
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones).
Nivel de carrera	CA3



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

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

Ejecutivo de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)	
Código	CA4020304
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones).
Nivel de carrera	CA4

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C.SU GPGSC

Funciones
1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de Tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de Tecnologías de la información y comunicaciones para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de Tecnologías de la información y comunicaciones. 5. Controlar la seguridad de la información y protección de datos de la organización. 6. Atender las necesidades de Tecnologías de la información y comunicaciones de la organización.

Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Sistemas, informática, telecomunicaciones o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Gestión de proyectos de TICs. 3. Sistemas de información. 4. Gobierno electrónico.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en tecnologías de la información o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

2.4.3.5 CA4020305 – Experto de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)

Experto de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)	
Código	CA4020305
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones).
Nivel de carrera	CA4

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° CSU GPGSC

Funciones	
1. Resolver problemas complejos relacionados a Tecnologías de la información y comunicaciones aplicando un conocimiento especializado. 2. Desarrollar modelos innovadores y sus herramientas vinculadas para atender necesidades de la entidad en cuanto a Tecnologías de la información y comunicaciones. 3. Coordinar con el equipo de trabajo a su cargo para la implementación de las soluciones que plantea. 4. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 5. Representar al área por delegación en comisiones o reuniones sobre asuntos de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Sistemas, informática, telecomunicaciones o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Gestión de proyectos de TI. 3. Sistemas de información, informática.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en tecnologías de la información o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC

2.5 Rol: Administración

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

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

2.5.1 Ámbitos de acción - Administración

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

2.5.2 Ámbitos de conocimiento - Administración

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

2.5.3 Puestos Tipo

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC SU

2.5.3.1 CA1020401 – Asistente de Administración

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · V°B° GPGSC · GSU

2.5.3.2 CA2020402 – Analista de Administración

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

2.5.3.3 CA3020403 – Coordinador/Especialista de Administración

Coordinador/Especialista de Administración	
Código	CA3020403
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Administración.
Nivel de carrera	CA3

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · VºBº C.SU

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

2.5.3.4 CA4020404 – Ejecutivo de Administración

Ejecutivo de Administración	
Código	CA4020404
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Administración.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y conducir la ejecución los procesos administrativos, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento a la ejecución los procesos administrativos para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.	

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC

4. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia administrativa. 5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 6. Evaluar la adecuada administración y ejecución del presupuesto institucional.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · V°B° C.U. · GPGSC

2.6 Rol: Control institucional

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

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

2.6.1 Ámbitos de acción

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

2.6.2 Ámbitos de conocimiento

1) Control institucional

2.6.3 Puestos Tipo

2.6.3.1 CA1020501 – Asistente de Control institucional

Asistente de Control institucional	
Código	CA1020501
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Control Institucional.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la evaluación de las denuncias y otras actividades de control institucional. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de codificación y ordenamiento del archivo técnico así como en las actividades de control preventivo. 3. Realizar el seguimiento a las actividades de las comisiones de auditoría en la ejecución de actividades y acciones de control.	

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° C.SU

Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Contabilidad, economía, administración, derecho o afines a la función.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

2.6.3.2 CA2020502 – Analista de Control institucional

Analista de Control institucional	
Código	CA2020502
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Control Institucional.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades de control institucional, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Recopilar y procesar información para la elaboración del de la planificación anual en el ámbito de control institucional. 3. Identificar y proponer oportunidades de mejora para la planificación especifica del área. 4. Presentar los resultados de las labores de control a su supervisor inmediato debidamente documentados para su revisión. 5. Procesar la evaluación de denuncias ciudadanas emitiendo el informe correspondiente.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Contabilidad, economía, administración, derecho o afines a la función.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado, colegiado y habilitado.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · VºBº C.Su

Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Sistema Nacional de Control. 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	2 años en temas vinculados con control gubernamental, administración pública o materias afines a la gestión de las organizaciones, y/o contar con capacitación en dichos temas.

2.6.3.3 CA3020503 – Coordinador/Especialista de Control institucional

Coordinador/Especialista de Control institucional	
Código	CA020503
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Control Institucional.
Nivel jerárquico	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de control institucional de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de control institucional en el ámbito de su competencia. 3. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia. 4. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a la elaboración del Plan Anual de Control en colaboración con su Ejecutivo inmediato. 5. Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia. 6. Evaluar las denuncias recibidas y emitir el informe correspondiente. 7. Elaborar y controlar el presupuesto del área. 8. Planificar, supervisar y ejecutar las actividades y/o procesos control en el ámbito de su competencia.	

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL VºBº GPGSC

Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Contabilidad, economía, administración, derecho o afines a la función.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado, colegiado y habilitado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Sistema Nacional de Control. 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años en temas vinculados con control gubernamental, administración pública o materias afines a la gestión de las organizaciones.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° CSU GPGSC

2.7 Rol: Comunicaciones

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

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

2.7.1 Ámbitos de acción

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

2.7.2 Ámbitos de conocimiento

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

2.7.3 Puestos Tipo

2.7.3.1 CA1020601 – Asistente de Comunicaciones

Asistente de Comunicaciones	
Código	CA1020601
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Comunicaciones.
Nivel de carrera	CA1

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · Vº Bº C. SU · GPGSC

Funciones
1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de los diferentes procesos de comunicación, en el marco de la normativa vigente. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de comunicaciones en el ámbito de su competencia. 3. Registrar y actualizar la información de las actividades de comunicación programadas en la entidad. 4. Elaborar informes de las actividades de comunicación llevadas a cabo en entidad.

Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

2.7.3.2 CA2020602 – Analista de Comunicaciones

Analista de Comunicaciones	
Código	CA2020602
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Comunicaciones.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades relativas a los procesos de comunicación, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Elaborar análisis y documentos en materia de comunicaciones. 3. Elaborar informes técnicos referidos a los planes, programas, proyectos, actividades y eventos que realicen la entidad para su difusión. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 5. Proponer ideas de políticas y lineamientos orientadas al desarrollo y cumplimiento de las políticas de comunicación. 6. Mantener actualizada y sistematizada la información necesaria para la ejecución de las actividades de comunicación. 7. Realizar actividades de asesoría a otras áreas de la entidad bajo la supervisión del inmediato, en el ámbito de su competencia.	

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° C. S.

Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Comunicaciones.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

2.7.3.3 CA3020603 – Coordinador/Especialista de Comunicaciones

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Vº Bº GSU PGSC

Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Comunicaciones.
Cursos y/o programas de especialización	Comunicaciones o similares (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

2.7.3.4 CA4020604 – Ejecutivo de Comunicaciones

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B°

2.8 Rol: Almacén, distribución y control patrimonial

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

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

2.8.1 Ámbitos de acción – Almacén y distribución y control patrimonial

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

2.8.2 Ámbitos de conocimiento – Almacén, distribución y control patrimonial

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · VºBº C. SU · GPGSC

2.8.3 Puestos Tipo – Almacén, distribución y control patrimonial

2.8.3.1 CA1020701 – Asistente de Almacén y distribución

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

2.8.3.2 CA2020702 – Analista de Almacén y distribución

Analista de Almacén y distribución	
Código	CA2020702
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Almacén, distribución y control patrimonial.
Nivel de carrera	CA2

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · VºBº SU

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

2.8.3.3 CA3020703 – Coordinador/Especialista de Almacén y distribución

Coordinador/Especialista de Almacén y distribución	
Código	CA3020703
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Almacén, distribución y control patrimonial.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de almacén y distribución, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de almacén y distribución, en el ámbito de su competencia. 3. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 5. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 6. Controlar internamente el cumplimiento de los procesos de almacén y distribución. 7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.	

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · Vº Bº C.SU · GPGSC

Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Almacén. 3. Distribución. 4. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en cadena de suministro, logística o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

2.8.3.4 CA4020704 – Ejecutivo de Almacén y distribución

Ejecutivo de Almacén y distribución	
Código	CA4020704
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Almacén, distribución y control patrimonial.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de almacén y distribución de los bienes de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de almacén y distribución de los bienes para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacenamiento y distribución de bienes. 5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 6. Programar y coordinar la difusión y capacitación en el cumplimiento de la normativa en el ámbito de su competencia.	

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° C.SU

Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Almacén. 3. Distribución. 4. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en cadena de suministro, logística o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

2.8.3.5 CA1020705 – Asistente de Control patrimonial

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · V°B° GSU · GPGSC

Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

2.8.3.6 CA2020706 – Analista de Control patrimonial

Analista de Control patrimonial	
Código	CA2020706
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Almacén, distribución y control patrimonial.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades relativas los procesos de control patrimonial, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Elaborar análisis y estudios en materia de control patrimonial. 3. Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de control patrimonial. 4. Preparar la información requerida para la elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Sistema de bienes estatales.
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación técnica en el Sistema Nacional de Bienes Estatales o gestión patrimonial en general, no menor a ochenta (80) horas lectivas.
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · V°B° · GPGSC

2.8.3.7 CA3020707 – Coordinador/Especialista de Control patrimonial

Coordinador/Especialista de Control patrimonial	
Código	CA3020707
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Almacén, distribución y control patrimonial.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de control patrimonial, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades control patrimonial, en el ámbito de su competencia. 3. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de control patrimonial. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 5. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 6. Controlar internamente el cumplimiento de los procesos de control patrimonial. 7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Sistema de bienes estatales. 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación técnica en el Sistema Nacional de Bienes Estatales o gestión patrimonial en general, no menor a ochenta (80) horas lectivas.
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° CSU

2.8.3.8 CA4020708 – Ejecutivo de Control patrimonial

Ejecutivo de Control Patrimonial	
Código	CA4020708
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Almacén, distribución y control patrimonial.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de control de los bienes de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de control de los bienes para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de control de bienes. 5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 6. Programar y coordinar la difusión y capacitación en el cumplimiento de la normativa en el ámbito de su competencia. 7. Otorgar la conformidad del bien respaldado, previos informes técnicos del área competente.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Sistema de bienes estatales. 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	1. Capacitación técnica en el Sistema Nacional de Bienes Estatales o gestión patrimonial en general, no menor a ochenta (80) horas lectivas.
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU SPGSC

3. Familia de puestos: Asesoramiento y resolución de controversias

La familia de puestos Asesoramiento y resolución de controversias está compuesta por cuatro (4) roles. De ellos, se han desarrollado puestos tipo para tres (3) roles, lo que involucra once (11) puestos tipo. A continuación se presenta la misión de los puestos por nivel de carrera y luego los puestos tipo por cada rol.

Familia	Roles	Puestos Tipo
Asesoramiento y resolución de controversias	Asesoría jurídica	4
	Defensa legal del Estado	3
	Resolución de controversias	4
	Total	**11**

3.1 Misión de los puestos tipo

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · VºBº CSU

3.2 Rol: Asesoría jurídica

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

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

3.2.1 Ámbitos de acción

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

3.2.2 Ámbitos de conocimiento

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC

3.2.3 Puestos Tipo

3.2.3.1 CA1030101 – Asistente de Asesoría jurídica

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C.SU GPGSC

3.2.3.2 CA2030102 – Analista de Asesoría jurídica

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GSC

3.2.3.3 CA3030103 – Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC

3.2.3.4 CA4030104 – Ejecutivo de Asesoría jurídica

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GSC

3.3 Rol: Defensa legal del Estado

El rol de Defensa legal del Estado consta de tres (3) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
1	CA1030201	CA1	Asistente de Defensa legal del Estado
2	CA2030202	CA2	Analista de Defensa legal del Estado
3	CA3030203	CA3	Coordinador/Especialista de Defensa legal del Estado

3.3.1 Ámbitos de acción

1) Planificación y Gestión de la Defensa del Estado.
   a. Formulación del Plan Nacional de Control.
   b. Investigación de Medios Probatorios.
2) Ejercicio de la Defensa del Estado.
   a. Defensa legal especializada en delitos de tráfico ilícito de drogas.
   b. Defensa legal especializada en delitos de terrorismo.
   c. Defensa legal especializada en delitos de lavado de activos y proceso de pérdida de dominio.
   d. Defensa legal especializada en asuntos de orden público.
   e. Defensa legal especializada en delitos de corrupción.
   f. Defensa legal especializada en delitos ambientales.
   g. Defensa legal especializada en materia constitucional.
   h. Defensa legal especializada en sistemas funcionales
   i. Defensa legal especializada en sistemas administrativos
   j. Defensa legal especializada en regulación y defensa de la competencia.
3) Ejercicio de la Defensa a nivel descentralizado
   a. Defensa Legal en ámbitos regionales
   b. Defensa Legal en ámbitos municipales
4) Comunicación y Representación de la Defensa del Estado
   a. Comunicación y Representación de la Defensa del Estado
   b. Defensa Legal en el ámbito Supranacional
   c. Defensa Legal en Cortes Internacionales

3.3.2 Ámbitos de conocimiento

1) Defensa Legal del Estado.

3.3.3 Puestos Tipo

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° SU GPGSC

3.3.3.1 CA1030201 – Asistente de Defensa legal del Estado

Asistente de Defensa legal del Estado	
Código	CA1030201
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias.
Rol	Defensa legal del Estado.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recopilar y sistematizar la información estadística relativa a la defensa legal del Estado, en el ámbito de su competencia. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de defensa legal del Estado, en el ámbito de su competencia. 3. Proponer ideas de mejora en el diseño e implementación de las líneas a seguir en la defensa del Estado. 4. Realizar el de control documental en materia de defensa legal del Estado.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Derecho.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Derecho
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

3.3.3.2 CA2030202 – Analista de Defensa legal del Estado

Analista de Defensa legal del Estado	
Código	CA030202
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias.
Rol	Defensa legal del Estado.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades de defensa legal del Estado, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Elaborar análisis y estudios en materia de defensa legal del Estado. 3. Diseñar y proponer las líneas a seguir en la defensa del Estado así como su implementación en el ámbito de su competencia.	

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · VoBo

Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Derecho.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado, colegiado y habilitado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Derecho
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en derecho (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

3.3.3.3 CA3030203 – Coordinador/Especialista de Defensa legal del Estado

Coordinador/Especialista de Defensa legal del Estado	
Código	CA3030203
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias.
Rol	Defensa legal del Estado.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de defensa legal del Estado de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de defensa legal del Estado, en el ámbito de su competencia. 3. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de defensa legal del Estado. 4. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en el ámbito de su competencia. 5. Intervenir y asesorar en la representación y defensa de los intereses de la entidad ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y otros de similar naturaleza en los que el Estado es parte. 6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de defensa legal del Estado en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Derecho.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado, colegiado y habilitado.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · V°B° GSU · GPGSC ·

Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Derecho administrativo. 3. Derecho laboral.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en derecho administrativo, derecho laboral, gestión pública o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años en funciones relacionadas al puesto o de experiencia en litigios.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · VºBº C. SU

3.4 Rol: Resolución de controversias

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

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

3.4.1 Ámbitos de acción

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

3.4.2 Ámbitos de conocimiento

1) Órganos resolutivos
2) Tribunales del organismo
3) Defensa de la competencia
4) Protección al consumidor/usuario
5) Propiedad intelectual
6) Procedimientos concursales
7) Contrataciones del estado
8) Arbitraje administrativo

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° G. SU GPGSC

9) Conciliación y arbitraje
10) Defensa del trabajador
11) Procesos civiles
12) Procesos penales
13) Procesos administrativos
14) Procesos constitucionales
15) Procesos laborales

3.4.3 Puestos Tipo

3.4.3.1 CA1030301 – Asistente de Resolución de controversias

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · V°B° C.SU · GPGSC

3.4.3.2 CA2030302 – Analista de Resolución de controversias

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° C. SU

3.4.3.3 CA3030303 – Coordinador/Especialista de Resolución de controversias

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC

3.4.3.4 CA4030304 – Ejecutivo de Resolución de controversias

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL VºBº C.S.J. GPGSC

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

La familia de puestos Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas está compuesta por diez (10) roles. De ellos, se han desarrollado puestos tipo para nueve (9) roles, lo que involucra sesenta y tres (63) puestos tipo. A continuación se presenta la misión de los puestos por nivel de carrera y luego los puestos tipo por cada rol.

Familia	Roles	Puestos Tipo
Formulación, Implementación y Evaluación de Políticas Públicas	Desarrollo económico	7
	Desarrollo social	7
	Infraestructura, transportes y comunicaciones	7
	Gobierno	7
	Recursos Naturales, Medioambiente, Acondicionamiento y Ordenamiento Territorial	7
	Orden interno, orden público y defensa nacional	7
	Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación	7
	Rectoría de los Sistemas Administrativos del Estado	7
	Regulación	7
	Total	**63**

4.1 Misión de los puestos tipo

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C.SU GPGSC

4.2 Rol: Desarrollo económico

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

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

4.2.1 Ámbitos de acción

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

4.2.2 Ámbitos de conocimiento

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° C. GU

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

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

4.2.3 Puestos Tipo

4.2.3.1 CA1040101 – Asistente de Desarrollo económico - Formulación

Asistente de Desarrollo económico - Formulación	
Código	CA1040104
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Desarrollo económico.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recoger y sistematizar la información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en las materias de desarrollo económico. 2. Proponer ideas o versiones preliminares de herramientas, lineamientos, normativas, en materias de desarrollo económico, de corresponder. 3. Colaborar en las acciones de seguimiento y evaluación de las políticas en materias de desarrollo económico.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU GPGSC

4.2.3.2 CA2040102 – Analista de Desarrollo económico - Formulación

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

4.2.3.3 CA3040103 – Coordinador/Especialista de Desarrollo económico - Formulación

Coordinador/Especialista de Desarrollo económico - Formulación	
Código	CA3040103
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Desarrollo económico.
Nivel de carrera	CA3

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° G.SU

Funciones
1. Ejecutar y validar las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de desarrollo económico, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de desarrollo económico. 3. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 4. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de políticas públicas de desarrollo económico. 5. Planificar y supervisar el levantamiento de información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas de desarrollo económico. 6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos del ciclo de políticas de desarrollo económico.

Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

4.2.3.4 CA4040104 – Ejecutivo de Desarrollo económico - Formulación

Ejecutivo de Desarrollo económico - Formulación	
Código	CA4040104
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Desarrollo económico.
Nivel de carrera	CA4

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° C. SU

Funciones
1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de desarrollo económico, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento de la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de desarrollo económico para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 5. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de políticas públicas de desarrollo económico.

Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Planificación estratégica. 4. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas, planificación estratégica o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

4.2.3.5 CA1040105 – Asistente de Estudios de Desarrollo económico

Asistente de Estudios de Desarrollo económico	
Código	CA1040105
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Desarrollo económico.
Nivel de carrera	CA1

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · V°B° · GPGSC · SU

Funciones	
1. Recoger y sistematizar la información necesaria como insumo para los estudios e investigaciones en materia de desarrollo económico. 2. Elaborar informes periódicos de avance de las tareas programadas en el ámbito de su competencia. 3. Proponer ideas o versiones preliminares de proyectos de investigación y estudios en materia de desarrollo económico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

4.2.3.6 CA2040106 – Analista de Estudios de Desarrollo económico

Analista de Estudios de Desarrollo económico	
Código	CA2040106
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Desarrollo económico.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Realizar estudios e investigaciones para el ciclo de políticas públicas en materia de desarrollo económico. 2. Elaborar informes periódicos de avance de las tareas programadas en el ámbito de su competencia. 3. Asesorar técnicamente, de corresponder, en el ámbito de su competencia. 4. Proponer programas, planes, proyectos de investigación y estudios en materia de desarrollo económico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · Vº Bº

Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Metodologías de investigación. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

4.2.3.7 CA3040107 – Coordinador/Especialista de Estudios de Desarrollo económico

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · V°B° · GPGSC

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
VºBº
GPGSC

4.3 Rol: Desarrollo social

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

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

4.3.1 Ámbitos de acción

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

4.3.2 Ámbitos de conocimiento

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · V°B° SU · GPGSC

4.3.3 Puestos Tipo

4.3.3.1 CA1040201 – Asistente de Desarrollo social - Formulación

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC

4.3.3.2 CA2040202 – Analista de Desarrollo social - Formulación

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C.SU GPGSC

4.3.3.3 CA3040203 – Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Formulación

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU GPGSC

4.3.3.4 CA4040204 – Ejecutivo de Desarrollo social - Formulación

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° CASU GPGSC

4.3.3.5 CA1040205 – Asistente de Estudios de Desarrollo económico

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL VºBº GPGSC

4.3.3.6 CA2040206 – Analista de Estudios de Desarrollo social

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

4.3.3.7 CA3040207 – Coordinador/Especialista de Estudios de Desarrollo social

Coordinador/Especialista de Estudios de Desarrollo social	
Código	CA3040207
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Desarrollo social.
Nivel de carrera	CA3

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° G. SU GPGSC

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° C.SU

4.4 Rol: Infraestructura, transporte y comunicaciones

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

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

4.4.1 Ámbitos de acción

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU GPGSC

4.4.2 Ámbitos de conocimiento

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

4.4.3 Puestos Tipo

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

Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación	
Código	CA1040301
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recoger y sistematizar la información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en las materias de infraestructura, transporte y comunicaciones. 2. Proponer ideas o versiones preliminares de herramientas, lineamientos, normativas, en materias de infraestructura, transporte y comunicaciones, de corresponder. 3. Colaborar en las acciones de seguimiento y evaluación de las políticas en materias de infraestructura, transporte y comunicaciones.	

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPSC

Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

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

Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones- Formulación	
Código	CA2040302
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades de formulación e implementación de las políticas públicas en materia de infraestructura, transporte y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento y evaluar la implementación de las políticas públicas en materia de infraestructura, transporte y comunicaciones. 3. Realizar análisis y estudios en materias de infraestructura, transporte y comunicaciones que sirvan de insumo para la formulación, implementación o evaluación de políticas públicas vinculadas. 4. Elaborar proyectos de normativas, herramientas y metodologías en materia de infraestructura, transporte y comunicaciones.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL VºBº C. SU GPGSC

Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Políticas públicas. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas o similares (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

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

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° C.S.

Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

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

Ejecutivo de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación	
Código	CA4040304
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de infraestructura, transporte y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento de la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de infraestructura, transporte y comunicaciones para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 5. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de políticas públicas de infraestructura, transporte y comunicaciones.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC

Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Planificación estratégica. 4. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas, planificación estratégica o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

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

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU GDSC

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

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

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

Coordinador/Especialista de Estudios de Infraestructura, transporte y comunicaciones	
Código	CA3040307
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones.
Nivel de carrera	CA3

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL "GPGSC" V°B°

Funciones
1. Elaborar y validar los estudios e investigaciones desarrollados por la entidad o terceros, en el ámbito de su competencia. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de actividades de investigación en materia de infraestructura, transporte y comunicaciones. 3. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 4. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de estudios de infraestructura, transporte y comunicaciones. 5. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 6. Proponer e intervenir en la elaboración de la estrategia y planificación de investigación y estudios en el ámbito de su competencia. 7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de investigación en materia de infraestructura, transporte y comunicaciones.

Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller
Situación académica	Titulado y con maestría concluida afín a la función y/o materia.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Metodologías de investigación. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GDGSC

4.5 Rol: Gobierno

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

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

4.5.1 Ámbitos de acción

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

4.5.2 Ámbitos de conocimiento

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · Vº Bº C.SU

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

4.5.3 Puestos Tipo

4.5.3.1 CA1040401 – Asistente de Gobierno - Formulación

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B°

4.5.3.2 CA2040402 – Analista de Gobierno - Formulación

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GSU GPGSC

4.5.3.3 CA3040403 – Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU GPGSC

4.5.3.4 CA4040404 – Ejecutivo de Gobierno - Formulación

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B°

4.5.3.5 CA1040405 – Asistente de Estudios de Gobierno

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

4.5.3.6 CA2040406 – Analista de Estudios de Gobierno

Analista de Estudios de Gobierno	
Código	CA2040406
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Gobierno.
Nivel de carrera	CA2

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° ESU

Funciones	
1. Realizar estudios e investigaciones para el ciclo de políticas públicas en materia de gobierno. 2. Elaborar informes periódicos de avance de las tareas programadas en el ámbito de su competencia. 3. Asesorar técnicamente, de corresponder, en el ámbito de su competencia. 4. Proponer programas, planes, proyectos de investigación y estudios en materia de gobierno.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Metodologías de investigación. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

4.5.3.7 CA3040407 – Coordinador/Especialista de Estudios de Gobierno

Coordinador/Especialista de Estudios de Gobierno	
Código	CA3040407
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Gobierno.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Elaborar y validar los estudios e investigaciones desarrollados por la entidad o terceros, en el ámbito de su competencia. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de actividades de investigación en materia de gobierno. 3. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 4. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de estudios de gobierno. 5. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 6. Proponer e intervenir en la elaboración de la estrategia y planificación de investigación y estudios en el ámbito de su competencia. 7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de investigación en materia de gobierno.	

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC ·

Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller
Situación académica	Titulado y con maestría concluida afín a la función y/o materia.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Metodologías de investigación. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GSU GSC

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

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

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

4.6.1 Ámbitos de acción

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B°

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

4.6.2 Ámbitos de conocimiento

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

4.6.3 Puestos Tipo

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

Asistente de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación	
Código	CA1040501
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recoger y sistematizar la información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en las materias de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial. 2. Proponer ideas o versiones preliminares de herramientas, lineamientos, normativas, en materias de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial, de corresponder. 3. Colaborar en las acciones de seguimiento y evaluación de las políticas en materias de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial.	

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° SU

Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

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

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° C. SAIL

Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Políticas públicas. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas o similares (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

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

Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación	
Código	CA3040503
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial. 3. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 4. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de políticas públicas de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial. 5. Planificar y supervisar el levantamiento de información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial. 6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos del ciclo de políticas de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial.	

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B°

Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

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

Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación	
Código	CA4040504
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento de la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 5. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de políticas públicas de recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial.	

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B°

Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Planificación estratégica. 4. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas, planificación estratégica o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

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

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B°

Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

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

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B°

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

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · VºBº · GPGSC

4.7 Rol: Orden interno, orden público y defensa nacional

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

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

4.7.1 Ámbitos de acción

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GSU GGC

4.7.2 Ámbitos de conocimiento

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

4.7.3 Puestos Tipo

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

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU GSC

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

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC ·

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

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B°

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

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C SU GSC

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

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPSC · V°B° C. SU

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

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

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

Coordinador/Especialista de Estudios de Orden interno, orden público y defensa nacional	
Código	CA3040607
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Orden interno, orden público y defensa nacional.
Nivel de carrera	CA3

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU GPGSC

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° SU GPGSC

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

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

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

4.8.1 Ámbitos de acción

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC

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

4.8.2 Ámbitos de conocimiento

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

4.8.3 Puestos Tipo

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

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL VºBº GPGSC

Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

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

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU PGSC

Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

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

Coordinador/Especialista de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Formulación	
Código	CA3040703
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación.
Nivel de carrera	CA3

Funciones

1. Ejecutar y validar las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación.
3. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
4. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de políticas públicas de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación.
5. Planificar y supervisar el levantamiento de información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación.
6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos del ciclo de políticas de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación.

Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B°

Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

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

Ejecutivo de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Formulación	
Código	CA4040704
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento de la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 5. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de políticas públicas de administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación.	

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C.SU GRDSC

Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Planificación estratégica. 4. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas, planificación estratégica o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

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

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° C.SU

Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

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

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU GPGSC

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

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B°

4.9 Rol: Rectoría de los sistemas administrativos del Estado

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

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
Rectoría de los sistemas administrativos del Estado			
1	CA1040801	CA1	Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
2	CA2040802	CA2	Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
3	CA3040803	CA3	Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
4	CA4040804	CA4	Ejecutivo de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Rectoría de los sistemas administrativos del Estado			
5	CA1040805	CA1	Asistente de Estudios de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
6	CA2040806	CA2	Analista de Estudios de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
7	CA3040807	CA3	Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado

4.9.1 Ámbitos de acción

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU OGSC

4.9.2 Ámbitos de conocimiento

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

4.9.3 Puestos Tipo

4.9.3.1 CA1040801 – Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · VºBº C. SV

Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

4.9.3.2 CA2040802 – Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación

Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación	
Código	CA2040802
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades de formulación e implementación de las políticas públicas en materia de rectoría de los sistemas administrativos del Estado, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento y evaluar la implementación de las políticas públicas en materia de rectoría de los sistemas administrativos del Estado. 3. Realizar análisis y estudios en materias de rectoría de los sistemas administrativos del Estado que sirvan de insumo para la formulación, implementación o evaluación de políticas públicas vinculadas. 4. Elaborar proyectos de normativas, herramientas y metodologías en materia de rectoría de los sistemas administrativos del Estado. 5. Proponer la contratación de estudios e investigaciones en las materias a su cargo.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Políticas públicas. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas o similares (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU GPGSC

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

Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación	
Código	CA3040803
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas en materia de rectoría de los sistemas administrativos del Estado, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar la formulación de las propuestas de políticas en materia de su competencia. 3. Hacer seguimiento y evaluación de las políticas en el marco de su competencia 4. Supervisar la implementación progresiva de las políticas en el ámbito de su competencia, a todo nivel de gobierno, realizando el seguimiento de su cumplimiento y ejecución. 5. Estudiar y consolidar proyecciones sobre las principales variables de los planes nacionales. 6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de rectoría administrativa en el ámbito de su competencia	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia. 4. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU °GPGSC°

4.9.3.4 CA4040804 – Ejecutivo de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación

Ejecutivo de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación	
Código	CA4040804
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de rectoría de los sistemas administrativos del Estado, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento de la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de rectoría de los sistemas administrativos del Estado para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Proponer las metodologías, instrumentos, herramientas, reglamentos y directivas que regulen el marco conceptual, técnico, metodológico y operativo de las actividades inherentes a la Rectoría. 5. Proponer los instrumentos técnicos normativos, así como otros documentos afines. 6. Dirigir o coordinar la realización de estudios, investigaciones y otros que considere necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas en el ámbito de su competencia. 7. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de políticas públicas de rectoría de los sistemas administrativos del Estado.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia. 4. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o similares (60 horas acumuladas).

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC

Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia, de los cuales al menos 2 años en el sector público.

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

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL VºBº GPGSC

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

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

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

Coordinador/Especialista de Estudios de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado	
Código	CA3040807
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado.
Nivel de carrera	CA3

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL VºBº GPGSC

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC

4.10 Rol: Regulación

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

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
			Regulación
1	CA1040901	CA1	Asistente de Regulación
2	CA2040902	CA2	Analista de Regulación
3	CA3040903	CA3	Coordinador/Especialista de Regulación
4	CA4040904	CA4	Ejecutivo de Regulación
			Estudios de regulación
5	CA040905	CA1	Asistente de Estudios de Regulación
6	CA040906	CA2	Analista de Estudios de Regulación
7	CA040907	CA3	Coordinador/Especialista de Estudios de Regulación

4.10.1 Ámbitos de acción

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

4.10.2 Ámbitos de conocimiento

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B°

4.10.3 Puestos Tipo

4.10.3.1 CA1040901 – Asistente de Regulación

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GSC SU

4.10.3.2 CA2040902 – Analista de Regulación - Formulación

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° CSH GPGSC

4.10.3.3 CA3041003 – Coordinador/Especialista de Regulación - Formulación

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B°

4.10.3.4 CA4041004 – Ejecutivo de Regulación - Formulación

Ejecutivo de Regulación - Formulación	
Código	CA4041004
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Regulación.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de regulación, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento de la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de regulación para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 5. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de políticas públicas de regulación.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Planificación estratégica. 4. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas, planificación estratégica o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC CSU

4.10.3.5 CA1041005 – Asistente de Estudios de Regulación

Asistente de Estudios de Regulación	
Código	CA1041005
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Regulación.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recoger y sistematizar la información necesaria como insumo para los estudios e investigaciones en materia de regulación. 2. Elaborar informes periódicos de avance de las tareas programadas en el ámbito de su competencia. 3. Proponer ideas o versiones preliminares de proyectos de investigación y estudios en materia de regulación.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

4.10.3.6 CA2041006 – Analista de Estudios de Regulación

Analista de Estudios de Regulación	
Código	CA2041006
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Regulación.
Nivel de carrera	CA2

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° C.S.C.

Funciones	
1. Realizar estudios e investigaciones para el ciclo de políticas públicas en materia de regulación. 2. Elaborar informes periódicos de avance de las tareas programadas en el ámbito de su competencia. 3. Asesorar técnicamente, de corresponder, en el ámbito de su competencia. 4. Proponer programas, planes, proyectos de investigación y estudios en materia de regulación.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Metodologías de investigación. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC

4.10.3.7 CA3041007 – Coordinador/Especialista de Estudios de Regulación

Coordinador/Especialista de Estudios de Regulación	
Código	CA3041007
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Regulación.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Elaborar y validar los estudios e investigaciones desarrollados por la entidad o terceros, en el ámbito de su competencia. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de actividades de investigación en materia de regulación. 3. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 4. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de estudios de regulación. 5. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 6. Proponer e intervenir en la elaboración de la estrategia y planificación de investigación y estudios en el ámbito de su competencia. 7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de investigación en materia de regulación.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller
Situación académica	Titulado y con maestría concluida afín a la función y/o materia.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Metodologías de investigación. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · Vº Bº C.SU

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

La familia de puestos Prestación y entrega de bienes y servicios está compuesta por ocho (8) roles. De ellos, se han desarrollado puestos tipo para siete (7) roles, lo que involucra veintiocho (28) puestos tipo. A continuación se presenta la misión de los puestos por nivel de carrera y luego los puestos tipo por cada rol.

Familia	Roles	Puestos Tipo
Prestación y entrega de bienes y servicios	Desarrollo Económico	4
	Desarrollo Social	4
	Infraestructura, Transportes y Comunicaciones	4
	Gobierno	4
	Recursos Naturales, Medioambiente, Acondicionamiento y Ordenamiento Territorial	4
	Orden Interno, Orden Público y Defensa Nacional	4
	Administración de Bienes del Estado y del Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Nación	4
	Total	**28**

5.1 Misión de los puestos tipo

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

5.2 Rol: Desarrollo económico

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

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

5.2.1 Ámbitos de acción

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

5.2.2 Ámbitos de conocimiento

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° C. SU

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

5.2.3 Puestos Tipo

5.2.3.1 CA1050101 – Asistente de Desarrollo económico - Prestación

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · VºBº · GPGSC

5.2.3.2 CA2050102 – Analista de Desarrollo económico - Prestación

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

5.2.3.3 CA3050103 – Coordinador/Especialista de Desarrollo económico - Prestación

Coordinador/Especialista de Desarrollo económico - Prestación	
Código	CA3050103
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Desarrollo económico.
Nivel de carrera	CA3

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° C. SU

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

5.2.3.4 CA4050104 – Ejecutivo de Desarrollo económico - Prestación

Ejecutivo de Desarrollo económico - Prestación	
Código	CA4050104
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Desarrollo económico.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar conducir la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de desarrollo económico. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de desarrollo económico para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos asociados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.	

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° SU

Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, políticas públicas, gestión pública o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU °GPGSC°

5.3 Rol: Desarrollo social

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

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
1	CA1050201	CA1	Asistente de Desarrollo social - Prestación
2	CA2050202	CA2	Analista de Desarrollo social - Prestación
3	CA3050203	CA3	Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Prestación
4	CA4050204	CA4	Ejecutivo de Desarrollo social - Prestación

5.3.1 Ámbitos de acción

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

5.3.2 Ámbitos de conocimiento

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC

5.3.3 Puestos Tipo

5.3.3.1 CA1050201 – Asistente de Desarrollo social - Prestación

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

5.3.3.2 CA2050202 – Analista de Desarrollo social - Prestación

Analista de Desarrollo social - Prestación	
Código	CA2050202
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Desarrollo social.
Nivel de carrera	CA2

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° C.S.T.

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

5.3.3.3 CA3050203 – Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Prestación

Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Prestación	
Código	CA3050203
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Desarrollo social.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de desarrollo social. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de desarrollo social. 3. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° SU GPGSC

Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública 2. Políticas públicas. 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, políticas públicas, gestión pública o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y /o materia.

5.3.3.4 CA4050204 – Ejecutivo de Desarrollo social - Prestación

Ejecutivo de Desarrollo social - Prestación	
Código	CA4050204
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Desarrollo social.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar conducir la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de desarrollo social. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de desarrollo social para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos asociados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.	

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° C. S.

Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, políticas públicas, gestión pública o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° SU

5.4 Rol: Infraestructura, transporte y comunicaciones

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

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

5.4.1 Ámbitos de acción

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

5.4.2 Ámbitos de conocimiento

1) Saneamiento
2) Urbanismo

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU GPGSC

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

5.4.3 Puestos Tipo

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

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU GPGSC

Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

5.4.3.2 CA2050202 – Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° SU

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

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

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

Ejecutivo de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación	
Código	CA4050304
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones.
Nivel de carrera	CA4

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · V°B° C.SU · GPGSC

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

5.5 Rol: Gobierno

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

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

5.5.1 Ámbitos de acción

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

5.5.2 Ámbitos de conocimiento

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU GSC

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

5.5.3 Puestos Tipo

5.5.3.1 CA1050401 – Asistente de Gobierno - Prestación

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · V°B° C.SU · GPGSC

5.5.3.2 CA2050402 – Analista de Gobierno - Prestación

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

5.5.3.3 CA3050403 – Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación

Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación	
Código	CA3050203
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Gobierno.
Nivel de carrera	CA3

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL VºBº C. SU GPGSC

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

5.5.3.4 CA4050404 – Ejecutivo de Gobierno - Prestación

Ejecutivo de Gobierno - Prestación	
Código	CA4050204
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Gobierno.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar conducir la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de gobierno. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de gobierno para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos asociados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.	

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B°

Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, políticas públicas, gestión pública o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC GPGSC

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

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

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

5.6.1 Ámbitos de acción

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC ·

5.6.2 Ámbitos de conocimiento

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

5.6.3 Puestos Tipo

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

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

Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

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

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · Vº Bº C. SV

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

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC

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

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B°

5.7 Rol: Orden interno, orden público y defensa nacional

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

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

5.7.1 Ámbitos de acción

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

5.7.2 Ámbitos de conocimiento

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · Vº Bº

5.7.3 Puestos Tipo

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

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

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

Analista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación	
Código	CA2050602
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Orden interno, orden público y defensa nacional.
Nivel de carrera	CA2

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C.SU GPGSC

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

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

Coordinador/Especialista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación	
Código	CA3050603
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Orden interno, orden público y defensa nacional.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de orden interno, orden público y defensa nacional. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de orden interno, orden público y defensa nacional. 3. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia.	

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C.SU GPGSC

Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública 2. Políticas públicas. 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, políticas públicas, gestión pública o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y /o materia.

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

Ejecutivo de Orden interno, orden público y defensa nacional - Prestación	
Código	CA4050604
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Orden interno, orden público y defensa nacional.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar conducir la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de orden interno, orden público y defensa nacional. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de orden interno, orden público y defensa nacional para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos asociados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU GSC

Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, políticas públicas, gestión pública o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · V°B° · GPGSC ·

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

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

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

5.8.1 Ámbitos de acción

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. S. GPGSC

5.8.2 Ámbitos de conocimiento

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

5.8.3 Puestos Tipo

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

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

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

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · Vº Bº C.S.V.

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

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C.SU GPGSC

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

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° SSU

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

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

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

6.1 Misión de los puestos tipo

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · V°B° · GPGSC

6.2 Rol: Fiscalización, supervisión e inspectoría

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

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

6.2.1 Ámbitos de acción

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

6.2.2 Ámbitos de conocimiento

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B°

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

6.2.3 Puestos Tipo

6.2.3.1 CA1060101 – Asistente de Fiscalización, supervisión e inspectoría

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC

Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

6.2.3.2 CA2060102 – Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B°

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

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B°

6.2.3.4 CA4060104 – Ejecutivo de Fiscalización, supervisión e inspectoría

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · VºBº

6.3 Rol: Gestión tributaria

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

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

6.3.1 Ámbitos de acción

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

6.3.2 Ámbitos de conocimiento

1) Gestión Tributaria

6.3.3 Puestos Tipo

6.3.3.1 CA1060201 – Asistente de Gestión tributaria

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° C.SU

Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

6.3.3.2 CA2060202 – Analista de Gestión tributaria

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · VºBº GSU

6.3.3.3 CA3060203 – Coordinador/Especialista de Gestión tributaria

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

6.3.3.4 CA4060204 – Ejecutivo de Gestión tributaria

Ejecutivo de Gestión tributaria	
Código	CA4060204
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva.
Rol	Gestión tributaria.
Nivel de carrera	CA4

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · VºBº · GPGSC

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · V°B° · GPGSC

6.4 Rol: Ejecución coactiva

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

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

6.4.1 Ámbitos de acción

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

6.4.2 Ámbitos de conocimiento

1) Ejecución coactiva

6.4.3 Puestos Tipo

6.4.3.1 CA1060301 – Asistente de Ejecución coactiva

Asistente de Ejecución coactiva	
Código	CA1060301
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva.
Rol	Ejecución coactiva.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la elaboración de los proyectos normativos emitidos en el Procedimiento de Ejecución Coactiva. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de ejecución coactiva, en el ámbito de su competencia. 3. Examinar y proponer soluciones en la evaluación de la exigibilidad coactiva de los títulos de ejecución. 4. Llevar el registro de los resultados del Procedimiento de Ejecución Coactiva.	

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B°

Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Derecho, administración, contabilidad, economía o afín a la función.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

6.4.3.2 CA2060302 – Analista de Ejecución coactiva

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C.SU GPGC

Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

6.4.3.3 CA3060303 – Coordinador/Especialista de Ejecución coactiva

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · VºBº · GPGSC

6.4.3.4 CA4060304 – Ejecutivo de Ejecución coactiva

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC

B. Puestos tipo de Servidores de Actividades Complementarias

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

Grupo de servidores civiles	Familia de puestos	Roles	Puestos tipo
Servidores de actividades complementarias	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicio para la gestión institucional, mantenimiento y soporte; choferes	3	27
	Asistencia y apoyo	2	7
	Administración interna e implementación de proyectos	2	92
	Asesoría	1	4
	TOTAL	**8**	**130**

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

La familia de puestos Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes está compuesta por tres (3) roles y veintiocho (28) puestos tipo. A continuación se presenta la misión de los puestos por categoría y, luego, los puestos tipo por cada rol.

Familia	Rol	Puestos Tipo
Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	11
	Operadores de servicios para la gestión institucional	12
	Operadores de mantenimiento y soporte	4
	Total	**27**

1.1 Misión de los puestos tipo

Puesto tipo	Misión
Operador – categoría 1	Realizar labores asociadas a su rol llevando el control documental cuando corresponda y cuidando de los materiales que se le entregan para la ejecución de su función; así como, mantener informado a su supervisor inmediato respecto a las acciones realizadas.
Operador – categoría 2	Controlar y supervisar que el equipo a su cargo ejecute las labores asociadas al rol y verificar que se logren los resultados esperados.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° GSU

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

El rol de Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios consta de once (11) puestos tipo:

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

1.2.1 Ámbitos de acción

No especificado.

1.2.2 Ámbitos de conocimiento

No especificado.

1.2.3 Puestos Tipo

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

Supervisor de operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	
Código	CO2010101
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios.
Categoría	2

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B°

Funciones
1. Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo de la prestación y entrega de bienes y servicios a la ciudadanía. 2. Gestionar a los operadores a su cargo. 3. Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejor prestación y entrega de bienes y servicios a la ciudadanía. 4. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por las personas a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas.

Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

1.2.3.2 CO1010102 – Operador de prestación de servicios de Desarrollo económico

Operador de prestación de servicios de Desarrollo económico	
Código	CO1010102
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios.
Categoría	1
Funciones	
1. Realizar las labores operativas relativas a la prestación y entrega de bienes y servicios de desarrollo económico. 2. Atender a los ciudadanos beneficiarios de los bienes y servicios de desarrollo económico de acuerdo a los criterios de atención al ciudadano establecidos en la entidad. 3. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas y los bienes entregados a la ciudadanía en lo referente a desarrollo económico, así como las incidencias ocurridas.	

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC

Formación académica	
Formación académica	Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

1.2.3.3 CO1010103 – Operador de prestación de servicios de Desarrollo social

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL VºBº GPGSC

Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

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

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC

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

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

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

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · V°B° C. SU · GPGSC

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

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

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

Operador de prestación de servicios de Atención al ciudadano	
Código	CO1010109
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios.
Categoría	1
Funciones	
1. Brindar información básica para la atención y orientación a las personas que acuden a la entidad. 2. Realizar la función de trámite documentario que implica recibir y registrar la documentación presentada por los ciudadanos y usuarios internos. 3. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas de los ciudadanos, absolviendo sus consultas cuando corresponda o derivándolas a los colaboradores correspondientes. 4. Mantener actualizados y organizados los documentos conforme al acervo documentario de la entidad y brindar los servicios asociados. 5. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica básica o superior o universitaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	1 año.
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° C.SU

1.2.3.9 CO1010109 – Operador de prestación de Servicios no exclusivos

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · VºBº GSU

1.2.3.10 CO1010110 – Operador de prestación de servicios de Promoción

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

1.2.3.11 CO1010111 – Operador de prestación de servicios de Capacitación

Operador de prestación de servicios de Capacitación	
Código	CO010111
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios.
Categoría	1

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC

Funciones	
1. Planificar, organizar la capacitación asignada en el ámbito de su competencia. 2. Ejecutar la capacitación asignada en el ámbito de su competencia. 3. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.	
Formación académica	
Formación académica	Formación afín a la temática a capacitar.
Especialidad	Especialidad afín a la temática a capacitar.
Grado	Grado afín a la temática a capacitar.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la temática a capacitar.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU

1.3 Rol: Operadores de servicios para la gestión institucional

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

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

1.3.1 Ámbitos de acción

No especificado.

1.3.2 Ámbitos de conocimiento

No especificado.

1.3.3 Puestos Tipo

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

Supervisor de operadores de servicios para la gestión institucional	
Código	CO2010201
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional.
Categoría	2
Funciones	
1. Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de gestión institucional. 2. Gestionar a los operadores a su cargo. 3. Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la gestión institucional. 4. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por los operadores a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas.	

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° SU

Formación académica	
Formación académica	Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la función y/o materia.
Conocimientos de ofimática e idiomas	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	1 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

1.3.3.2 CO1010202 – Operador de almacén

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° C.SU

Experiencia	
Experiencia general	1 año.
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.

1.3.3.3 CO1010203 – Operador de archivo

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° C. SC

1.3.3.4 CO1010204 – Operador de jardinería

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

1.3.3.5 CO1010205 – Operador de limpieza

Operador de limpieza	
Código	CO1010205
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional.
Categoría	1

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU GPGSC

Funciones
1. Realizar las labores de limpieza que le sean asignadas en la entidad. 2. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. 3. Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza. 4. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. 5. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.

Formación académica	
Formación académica	Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

1.3.3.6 CO1010206 – Operador de servicios generales

Operador de servicios generales	
Código	CO1010206
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional.
Categoría	1
Funciones	
1. Ejecutar trabajos manuales para asegurar el adecuado el mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos en la entidad. 2. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. 3. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y herramientas necesarios para realizar sus labores.	
Formación académica	
Formación académica	Secundaria o técnica básica.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU GPGSC

Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	1 año.
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.

1.3.3.7 CO2010207 – Supervisor de seguridad de la entidad

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° CSU

Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

1.3.3.8 CO1010208 – Operador de seguridad de la entidad

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GSC - SU

1.3.3.9 CO1010209 – Operador de resguardo

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

1.3.3.10 CO1010210 – Operador de prestación de servicios para trabajadores

Operador de prestación de servicios para trabajadores	
Código	CO1010210
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional.
Categoría	1

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B°

Funciones	
1. Realizar las labores operativas relativas a la prestación de servicios a los colaboradores de la entidad. 2. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas y los servicios prestados, así como las incidencias ocurridas.	
Formación académica	
Formación académica	Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

1.3.3.11 CO2010211 – Supervisor de choferes

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° C. SU

Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

1.3.3.12 CO1010212 – Operador de conducción vehicular o chofer

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GDSC · V°B° SU

1.4 Rol: Operadores de mantenimiento y soporte

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

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

1.4.1 Ámbitos de acción

No especificado.

1.4.2 Ámbitos de conocimiento

No especificado.

1.4.3 Puestos Tipo

1.4.3.1 CO2010301 – Supervisor de mantenimiento y soporte

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL VºBº SU GPGSC

Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	3 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

1.4.3.2 CO1010302 – Operador de mantenimiento

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU GPGSC

1.4.3.3 CO1010303 – Operador de soporte técnico

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU. GSC

1.4.3.4 CO1010304 – Operador de maquinaria pesada

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · V°B° · GPGSC

2. Familia de puestos: Asistencia y apoyo

La familia de puestos Asistencia y apoyo está compuesta por dos (2) roles y siete (7) puestos tipo. A continuación se presenta la misión de los puestos por categoría y, luego, los puestos tipo por cada rol, teniendo en cuenta los elementos descritos en el apartado 5.2.3.

Familia	Roles	Puestos Tipo
Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	4
	Conserjería, mensajería y notificación	3
	Total	**7**

2.1 Misión de los puestos tipo

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

2.2 Rol: Asistencia administrativa y secretarial

El rol de Asistencia administrativa y secretarial consta de cuatro (4) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
1	CO3020101	3	Secretaria(o) de alta dirección
2	CO2020102	2	Secretaria(o)
3	CO1020103	1	Apoyo administrativo
4	CO1020104	1	Digitador

2.2.1 Ámbitos de acción

No especificado.

2.2.2 Ámbitos de conocimiento

1) Secretariado.
2) Asistencia administrativa.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° C.SU

3) Digitación.

2.2.3 Puestos Tipo

2.2.3.1 CO3020101 – Secretaria(o) de alta dirección

Secretaria(o) de alta dirección	
Código	CO3020101
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Asistencia y apoyo.
Rol	Asistencia administrativa y secretarial.
Categoría	3
Funciones	
1. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del supervisor inmediato, en el ámbito de su competencia. 2. Proponer insumos para la elaboración y validación de documentos, y para analizar e interpretar la información. 3. Administrar y llevar el control ordenado de la documentación. 4. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato en alta dirección. 5. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten. 6. Programar y distribuir el material de oficina y mantenimiento del área.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior.
Especialidad	Secretariado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Secretariado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GDSU GRDSC

2.2.3.2 CO2020102 – Secretaria (o)

Secretaria(o)	
Código	CO2020102
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Categoría	2
Funciones	
1. Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad. 2. Mantener y actualizar los archivos, procurando que estén debidamente ordenados. 3. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del supervisor inmediato. 4. Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa para su distribución. 5. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten. 6. Programar y distribuir el material de oficina y mantenimiento del área. 7. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior.
Especialidad	Secretariado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Asistencia administrativa o secretariado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B° C.S.U.

2.2.3.3 CO1020103 – Apoyo administrativo

Asistente administrativo	
Código	CO1020103
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Categoría	1
Funciones	
1. Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad. 2. Mantener y actualizar los archivos, procurando que estén debidamente ordenados. 3. Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del supervisor inmediato. 4. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución. 5. Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos. 6. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Administración, secretariado o afín a la función.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Asistencia administrativa.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · Vº Bº C.SU · GPGSC

2.2.3.4 CO1020104 – Digitador

Digitador	
Código	CO1020104
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Categoría	1
Funciones	
1. Registra información en un medio informático. 2. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.	
Formación académica	
Formación académica	No especificado.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Digitación.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Conocimientos de ofimática e idiomas	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	1 año.
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC

2.3 Rol: Conserjería, mensajería y notificación

El rol de Conserjería, mensajería y notificación consta de tres (3) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
1	CO2020201	2	Supervisor de conserjería y mensajería
2	CO1020202	1	Conserje
3	CO1020203	1	Mensajero o notificador

2.3.1 Ámbitos de acción

No especificado.

2.3.2 Ámbitos de conocimiento

1) Conserjería.
2) Mensajería o notificación.

2.3.3 Puestos Tipo

2.3.3.1 CO2020201 – Supervisor de conserjería y mensajería

Supervisor de conserjería y mensajería	
Código	CO2020201
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Asistencia y apoyo.
Rol	Conserjería, mensajería y notificación.
Categoría	2
Funciones	
1. Gestionar a los operadores de conserjería y mensajería a su cargo. 2. Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejor prestación y entrega de bienes y servicios a la ciudadanía. 3. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por las personas a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas.	
Formación académica	
Formación académica	Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC

2.3.3.2 CO1020202 – Conserje

Conserje	
Código	CO1020202
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Asistencia y apoyo.
Rol	Conserjería, mensajería y notificación.
Categoría	1
Funciones	
1. Brindar soporte a las labores secretariales y administrativas en la entidad. 2. Proveer materiales y documentos a los distintos órganos y unidades orgánicas de la entidad, según se requiera. 3. Velar por el mantenimiento, el orden y la limpieza de los ambientes de la entidad. 4. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.	
Formación académica	
Formación académica	Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	1 año.
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.

2.3.3.3 CO1020203 – Mensajero o notificador

Mensajero o notificador	
Código	CO1020203
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Asistencia y apoyo.
Rol	Conserjería, mensajería y notificación
Categoría	1

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B°

Funciones	
1. Distribuir la documentación a otras entidades según se requiera, haciendo la gestión respectiva de los cargos. 2. Registrar el ingreso y salida de la documentación de la entidad. 3. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.	
Formación académica	
Formación académica	Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	1 año.
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU GPGSC

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

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

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

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

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC · V°B°

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C.SU GPGSC

Código del Puesto Tipo de Servidores de actividades complementarias	Nombre del Puesto Tipo de Servidores de actividades complementarias	Código del Puesto Tipo de Servidores civiles de carrera
CO3030135	Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) de programas y proyectos especiales	CA3020303
CO4030136	Ejecutivo de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) de programas y proyectos especiales	CA4020304
CO4030137	Experto de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) de programas y proyectos especiales	CA4020305
CO1030138	Asistente de Administración de programas y proyectos especiales	CA1020401
CO2030139	Analista de Administración de programas y proyectos especiales	CA2020402
CO3030140	Coordinador/Especialista de Administración de programas y proyectos especiales	CA3020403
CO4030141	Ejecutivo de Administración de programas y proyectos especiales	CA4020404
CO1030142	Asistente de Control institucional de programas y proyectos especiales	CA1020501
CO2030143	Analista de Control institucional de programas y proyectos especiales	CA2020502
CO3030144	Coordinador/Especialista de Control institucional de programas y proyectos especiales	CA3020503
CO1030145	Asistente de Comunicaciones de programas y proyectos especiales	CA1020601
CO2030146	Analista de Comunicaciones de programas y proyectos especiales	CA2020602
CO3030147	Coordinador/Especialista de Comunicaciones de programas y proyectos especiales	CA3020603
CO4030148	Ejecutivo de Comunicaciones de programas y proyectos especiales	CA4020604
CO1030149	Asistente de Almacén y distribución de programas y proyectos especiales	CA1020701
CO2030150	Analista de Almacén y distribución de programas y proyectos especiales	CA2020702
CO3030151	Coordinador/Especialista de Almacén y distribución de programas y proyectos especiales	CA3020703
CO4030152	Ejecutivo de Almacén y distribución de programas y proyectos especiales	CA4020704
CO1030153	Asistente de Control patrimonial de programas y proyectos especiales	CA1020705
CO2030154	Analista de Control patrimonial de programas y proyectos especiales	CA2020706
CO3030155	Coordinador/Especialista de Control patrimonial de programas y proyectos especiales	CA3020707

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° SU GPGSC

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

Para el rol **Implementación de programas y proyectos especiales:**

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL VºBº GPGSC

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° GPGSC

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C.SU GPGSC

4. Familia de puestos: Asesoría

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

4.1 Misión de los puestos tipo

Puesto tipo	Misión
Operador – categoría 1	Elaborar insumos para brindar asesoría a quienes lo requieran.
Operador – categoría 2	Brindar asesoría a los órganos o unidades orgánicas que así lo requieran.
Operador – categoría 3	Brindar asesoría a los órganos o unidades orgánicas que así lo requieran con mayor nivel de complejidad, puede involucrar la conducción de equipos.

4.2 Rol: Asesoría

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

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
1	CO3040101	3	Asesor categoría 3
1	CO2040102	2	Asesor categoría 2
2	CO1040103	1	Asesor categoría 1
3	CO1040104	2	Asesor de relaciones interinstitucionales

4.2.1 Ámbitos de acción

No especificado.

4.2.2 Ámbitos de conocimiento

1) Asesoría.
2) Relaciones interinstitucionales.

4.2.3 Puestos Tipo

4.2.3.1 CO3040101 – Asesor categoría 3

Asesor categoría 3	
Código	CO3040101
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Categoría	3

Funciones
1. Asesorar en la gestión de la entidad respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la misma. 2. Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos del área o de la Entidad. 3. Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la entidad según se le solicite. 4. Representar al área en comisiones y reuniones de trabajo internas para colaborar en las necesidades de gestión y gobierno de la entidad. 5. Representar a la entidad en comisiones y reuniones de trabajo externas para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad. 6. Coordinar con otras unidades orgánicas u órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 7. Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto a temas que se le consulten. 8. De corresponder, dirigir a los equipos de trabajo a su cargo. 9. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.

Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización de gestión pública, políticas públicas o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C.S. GPGSC

4.2.3.2 CO2040102 – Asesor categoría 2

Asesor categoría 2	
Código	CO2040102
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Asesoría.
Rol	Asesoría.
Categoría	2
Funciones	
1. Asesorar respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos vinculados. 2. Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos del órgano o unidad orgánica al que pertenece. 3. Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados al órgano o unidad orgánica al que pertenece según se le solicite. 4. Representar al área en comisiones y reuniones de trabajo internas para colaborar en las necesidades de gestión y gobierno de la entidad. 5. Coordinar con otras unidades orgánicas u órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 6. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Afín a la función.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización de gestión pública, políticas públicas o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

4.2.3.3 CO1040103 – Asesor categoría 1

Asesor categoría 1	
Código	CO1040103
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Asesoría.
Rol	Asesoría.
Categoría	1

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL · GPGSC

Funciones	
1. Recopilar y sistematizar información que sea relevante para la toma de decisiones. 2. Realizar análisis preliminares de la información relevada. 3. Elaborar versiones preliminares de documentos vinculados a la emisión de opinión técnica.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Afín a la función.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización de gestión pública, políticas públicas o similares (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

4.2.3.4 CO2040104 – Asesor de relaciones interinstitucionales

Asesor de relaciones interinstitucionales	
Código	CO2040104
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Asesoría.
Rol	Asesoría.
Categoría	1
Funciones	
1. Coordinar y/o participar en reuniones de trabajo con distintas entidades públicas y privadas así como con funcionarios públicos para coordinar en temas relevantes a la entidad. 2. Coordinar con las áreas de la entidad para la elaboración de los proyectos de informes, respuestas a pedidos de opinión e información, solicitados por distintas entidades públicas o privadas. 3. Trabaja en conjunto con las áreas de comunicaciones instrumentos para el posicionamiento institucional, identificando desinformaciones o requerimientos de información de otras entidades. 4. Elaborar informes, cronogramas de trabajo y ayudas memoria sobre las gestiones realizadas ante distintas entidades públicas y privadas a solicitud de la alta dirección. 5. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.	

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° C. SU PGSC

Formación académica	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Afín a la función.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° SU GSC