



El Peruano

190 AÑOS

1825-2015. LA HISTORIA PARA CONTAR | **DIARIO OFICIAL**



**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA
N° 063-2016-SERVIR-PE**

**Modificaciones de la Directiva
N° 001-2015-SERVIR/GPGSC
“Familia de Puestos y Roles y Manual
de Puestos Tipo (MPT) aplicables al
Régimen del Servicio Civil”**

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA
N° 063-2016-SERVIR-PE**

Lima, 12 de abril de 2016

Visto, el Informe Técnico N° 469-2016-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 del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que “Las familias de puestos tienen por finalidad organizar el Servicio Civil, orientar el fortalecimiento y mejora de las capacidades de los servidores civiles, así como también servir de base para la capacitación, evaluación y valorización de los puestos”;

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

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

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

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

Que, mediante Informe Técnico N° 469-2016-SERVIR/GPGSC, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil propone la modificatoria a la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC, a fin de explicitar las reglas de equivalencia de los requisitos de los directivos públicos, actualizar la estructura de los servidores de actividades complementarias, reemplazar el nombre del rol de “Defensa legal del Estado”, así como modificar el Catálogo de Puestos Tipo para ajustar los perfiles de los puestos tipo de los roles de “Defensa jurídica del Estado” y “Asesoría”; adicionar puestos tipo de los roles “Defensa jurídica del Estado”, “Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica”, “Investigación científica y desarrollo tecnológico” y “Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios”; realizar precisiones en el puesto tipo “Jefe de Procuraduría” y ajustes en los códigos de algunos puestos tipo;

Que, en la Sesión N° 07-2016, el Consejo Directivo, aprobó la propuesta de modificación a 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”, presentada por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, encargando al Presidente Ejecutivo emitir la resolución respectiva.

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

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

SE RESUELVE:

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

- Los incisos 4, 5, 6, 7, 8 y 9 de la familia de puestos “Planeamiento y gestión del gasto” del Cuadro N° 2: Familias de puestos y roles de los servidores civiles de carrera, del numeral 5.3.2.

- El inciso 2 de la familia de puestos “Asesoramiento y resolución de controversias” del Cuadro N° 2: Familias de puestos y roles de los servidores civiles de carrera, del numeral 5.3.2

- El inciso 2) del numeral 5.3.2.3

- El numeral 6.4.3

- El numeral 6.5

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

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

Artículo 2°.- Formalizar la aprobación de las modificaciones en el Catálogo de Puestos Tipo, previsto en la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC “Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil”, como parte integrante del MPT. Estas modificaciones se encuentran contenidas en el Anexo B de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y el Anexo A en el Diario Oficial “El Peruano”; y, la Resolución y los Anexos A y B en el Portal Institucional de SERVIR (www.servir.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN CARLOS CORTÉS CARCELÉN
Presidente Ejecutivo

ANEXO A:

**MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA
N° 001-2015-SERVIR/GPGSC “FAMILIAS
DE PUESTOS Y ROLES Y MANUAL
DE PUESTOS TIPO (MPT) APLICABLES
AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL”**

1. Modificar los incisos 4, 5, 6, 7, 8 y 9 de la familia de puestos “Planeamiento y gestión del gasto” y el inciso 2 de la familia de puestos “Asesoramiento y resolución de controversias”, del Cuadro N° 2: Familias de puestos y roles de los servidores civiles de carrera, del numeral 5.3.2, que quedan redactados de la siguiente manera:

5.3.2 Familias de puestos y roles del grupo de Servidores Civiles de Carrera
(...)

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
(...)	
5.3.2.3 Asesoramiento y resolución de controversias	(...) 2) Defensa jurídica del Estado (...)
(...)	

2. Modificar el inciso 2) del numeral 5.3.2.3, el cual queda redactado de la siguiente manera:

5.3.2.3 Asesoramiento y resolución de controversias

2) Defensa jurídica del Estado, que incorpora las funciones de representación y defensa jurídica del Estado.

3. Modificar el numeral 6.4.3, el cual queda redactado de la siguiente manera:

6.4.3 Categorías y subcategorías de los Servidores de Actividades Complementarias

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

Por cada categoría, se definirán los puestos tipo en el Catálogo de Puestos Tipo, previsto en la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC, “Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil”.

Las subcategorías se describen a partir de los factores Complejidad del puesto (COM) y

Consecuencia de error (CE) correspondientes a las funciones principales de los perfiles de puestos. Solo en el caso de la familia de puestos “Administración interna e implementación de proyectos”, la determinación de las subcategorías se define también a partir de una experiencia mínima requerida al puesto. El procedimiento para la determinación de la subcategoría aplicable al puesto a partir de todos los factores mencionados es establecido en los lineamientos para la elaboración de los perfiles de puestos para todas las familias y roles de los Servidores de actividades complementarias.

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

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

Familia de puestos	Rol	Categorías	Sub-categorías		
Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	CO1 – Operador de prestación y entrega de bienes y servicios	Subcategoría CO1-4		
			Subcategoría CO1-3		
			Subcategoría CO1-2		
			Subcategoría CO1-1		
		CO2 – Supervisor de operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	Subcategoría CO2-1		
		Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte; y choferes	Operadores de servicios para la gestión institucional	CO1 – Operador de gestión institucional	Subcategoría CO1-4
					Subcategoría CO1-3
					Subcategoría CO1-2
					Subcategoría CO1-1
CO2 – Supervisor de operadores de gestión institucional	Subcategoría CO2-1				
Operadores de mantenimiento y soporte	Operadores de mantenimiento y soporte	CO1 – Operador de mantenimiento y soporte	Subcategoría CO1-4		
			Subcategoría CO1-3		
			Subcategoría CO1-2		
			Subcategoría CO1-1		
		CO2 – Supervisor de operadores de mantenimiento y soporte	Subcategoría CO2-1		
Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	CO1 – Funciones de apoyo administrativo	Subcategoría CO1-2		
			Subcategoría CO1-1		
		CO2 – Funciones secretariales	Subcategoría CO2-2		
			Subcategoría CO2-1		
			CO3 – Funciones secretariales de alta dirección	Subcategoría CO3-1	
		Conserjería, mensajería y notificación	CO1-Operador de conserjería, mensajería y notificación	Subcategoría CO1-5	
	Subcategoría CO1-4				
	Subcategoría CO1-3				
		Subcategoría CO1-2			
	Subcategoría CO1-1				

Familia de puestos	Rol	Categorías	Sub-categorías
Administración interna e implementación de proyectos	Administración interna de programas y proyectos especiales	CO1 – Asistente de programas y proyectos	Subcategoría CO1-3
			Subcategoría CO1-2
			Subcategoría CO1-1
		CO2 – Analista de programas y proyectos	Subcategoría CO2-3
			Subcategoría CO2-2
			Subcategoría CO2-1
		CO3 – Coordinador / Especialista de programas y proyectos	Subcategoría CO3-3
			Subcategoría CO3-2
			Subcategoría CO3-1
		CO4 – Ejecutivo / Experto de programas y proyectos	Subcategoría CO4-3
			Subcategoría CO4-2
			Subcategoría CO4-1
	Implementación de programas y proyectos especiales	CO1 – Asistente de programas y proyectos	Subcategoría CO1-3
			Subcategoría CO1-2
			Subcategoría CO1-1
		CO2 – Analista de programas y proyectos	Subcategoría CO2-3
			Subcategoría CO2-2
			Subcategoría CO2-1
		CO3 – Coordinador / Especialista de programas y proyectos	Subcategoría CO3-3
			Subcategoría CO3-2
Subcategoría CO3-1			
CO4 – Ejecutivo / Experto de programas y proyectos		Subcategoría CO4-3	
	Subcategoría CO4-2		
	Subcategoría CO4-1		
Asesoría	Asesoría	CO1 – Funciones de asesoría de órganos	Subcategoría CO1-5
			Subcategoría CO1-4
			Subcategoría CO1-3
			Subcategoría CO1-2
			Subcategoría CO1-1
		CO2 – Funciones de asesoría de alta dirección	Subcategoría CO2-4
			Subcategoría CO2-3
	Subcategoría CO2-2		
	CO3 – Funciones de asesoría de alta dirección ejecutiva	Subcategoría CO2-1	
		Subcategoría CO3-1	

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

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

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

Cuadro Nº 7: Categorías del rol “Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios”

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

A su vez:

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

La estructura de categorías y subcategorías es la siguiente:

Cuadro Nº8: Categorías y subcategorías de los servidores de actividades complementarias del rol “Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios”

Categoría	Subcategoría
CO1 – Operador de prestación y entrega de bienes y servicios	Subcategoría CO1-4
	Subcategoría CO1-3
	Subcategoría CO1-2
	Subcategoría CO1-1
CO2 – Supervisor de operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	Subcategoría CO2-1

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

Cuadro Nº 9: Categorías del rol “Operadores de servicios para la gestión institucional”

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

A su vez:

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

La estructura de categorías y subcategorías es la siguiente:

Cuadro Nº 10: Categorías y subcategorías de los servidores de actividades complementarias del rol “Operadores de servicios para la gestión institucional”

Categoría	Subcategoría
CO1 – Operador de gestión institucional	Subcategoría CO1-4
	Subcategoría CO1-3
	Subcategoría CO1-2
	Subcategoría CO1-1
CO2 – Supervisor de operadores de gestión institucional	Subcategoría CO2-1

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

Cuadro Nº 11: Categorías del rol “Operadores de mantenimiento y soporte”

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

A su vez:

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

La estructura de categorías y subcategorías es la siguiente:

Cuadro Nº 12: Categorías y subcategorías de los servidores de actividades complementarias del rol “Operadores de mantenimiento y soporte”

Categoría	Subcategoría
CO1 – Operador de mantenimiento y soporte	Subcategoría CO1-4
	Subcategoría CO1-3
	Subcategoría CO1-2
	Subcategoría CO1-1
CO2 – Supervisor de operadores de mantenimiento y soporte	Subcategoría CO2-1

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

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

Cuadro Nº 13: Categorías del rol “Asistencia administrativa y secretarial”

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

A su vez:

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

La estructura de categorías y subcategorías es la siguiente:

Cuadro Nº 14: Categorías y subcategorías de los servidores de actividades complementarias del rol “Asistencia administrativa y secretarial”

Categoría	Subcategoría
CO1 – Funciones de apoyo administrativo	Subcategoría CO1-2
	Subcategoría CO1-1
CO2 – Funciones secretariales	Subcategoría CO2-2
	Subcategoría CO2-1
CO3 – Funciones secretariales de alta dirección	Subcategoría CO3-2

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

Cuadro Nº 15: Categorías del rol “Conserjería, mensajería y notificación”

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

A su vez, la categoría CO1 se organiza en 5 subcategorías: CO1-1, CO1-2, CO1-3, CO1-4 y CO1-5. La estructura de categorías y subcategorías es la siguiente:

Cuadro Nº 16: Categorías y subcategorías de los servidores de actividades complementarias del rol “Conserjería, mensajería y notificación”

Categoría	Subcategoría
CO1 – Operador de conserjería, mensajería y notificación	Subcategoría CO1-5
	Subcategoría CO1-4
	Subcategoría CO1-3
	Subcategoría CO1-2
	Subcategoría CO1-1

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

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

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

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

Cuadro Nº 17: Categorías de los servidores de actividades complementarias de la familia de puestos “Administración interna e implementación de proyectos”

Categoría	Descripción
CO1 – Asistente de programas y proyectos	Primera categoría. Su finalidad es brindar el apoyo necesario a los puestos de niveles mayores en el desempeño de las funciones principales del rol. Los puestos asociados a este nivel realizan las siguientes funciones, en el ámbito del rol al que pertenecen: <ul style="list-style-type: none"> • Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales del rol. • Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer del rol. • Acompañar y hacer seguimiento en labores operativas. • Ejecutar labores básicas específicas propias del rol.
CO2 – Analista de programas y proyectos	Segunda categoría. Su finalidad es realizar las funciones principales del rol, de manera articulada con el equipo de trabajo que integra. Los puestos asociados a este nivel realizan las siguientes funciones, en el ámbito del rol al que pertenecen: <ul style="list-style-type: none"> • Procesar y analizar información, y, de requerirse, recoger y sistematizar la misma. • Elaborar documentos e instrumentos asociados al quehacer del rol. • Ejecutar las funciones principales propias del rol de acuerdo a la normativa vigente.
CO3 – Coordinador / Especialista de programas y proyectos	Tercera categoría. Su finalidad es realizar las funciones complejas del rol, y coordinar, de ser el caso, a grupos internos de trabajo. Los puestos asociados a este nivel realizan las siguientes funciones, en el ámbito del rol al que pertenecen: <ul style="list-style-type: none"> • Atender casos complejos y, de requerirse, validar los productos de los analistas. • Coordinar, orientar y supervisar las actividades de grupos internos de trabajo. • Identificar oportunidades de mejora en los procesos en que participa.
CO4 – Ejecutivo / Experto de programas y proyectos	Cuarta categoría. Los puestos asociados a este nivel pueden asumir dos ámbitos diferentes de acción: <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutivo: Su finalidad es conducir a un equipo de trabajo para cumplir las metas operativas bajo su responsabilidad. Los puestos asociados a este nivel realizan las siguientes funciones, en el ámbito del rol al que pertenecen: <ul style="list-style-type: none"> - Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, incorporando acciones de mejora. - Conducir al equipo de trabajo a su cargo para la ejecución de sus funciones. - Participar también de la ejecución de las actividades de mayor responsabilidad del rol. - Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia. • Experto: Su finalidad es desarrollar las funciones que demandan mayor especialización del rol. Los puestos asociados a este nivel realizan las siguientes funciones, en el ámbito del rol al que pertenecen: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar las funciones que demandan mayor especialización. - Desde su calidad de referente en el ámbito en que se desempeña, emitir opinión técnica relevante. - De requerirse, conducir a equipos de trabajo a su cargo en el marco de la labor que desempeña.

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

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

Cuadro Nº 18: Categorías y subcategorías de los servidores de actividades complementarias de la familia de puestos “Administración interna e implementación de proyectos”

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

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

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

Cuadro Nº 19: Categorías del rol “Asesoría”

Categoría	Descripción
CO1 – Funciones de asesoría de órganos	Involucra a los puestos que brindan asesoría en los órganos y unidades orgánicas.
CO2 – Funciones de asesoría de alta dirección	Involucra a los puestos que brindan asesoría en la alta dirección, incluyendo a los asesores encargados de la coordinación parlamentaria en su entidad, y sin considerar a puestos que se ubican en la categoría 3 (CO3).
CO3 – Funciones de asesoría de alta dirección ejecutiva	Involucra a los puestos que brindan asesoría en la alta dirección y, a su vez, coordinan equipos de asesores o asesoran directamente a los siguientes funcionarios públicos, en caso corresponda: <ul style="list-style-type: none"> • Presidente de la República. • Vicepresidente de la República. • Gobernador y Vicegobernador Regional. • Alcalde y Teniente Alcalde. Y otros puestos que SERVIR determine.

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

A su vez:

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

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

La estructura de categorías y subcategorías es la siguiente:

Cuadro Nº 20: Categorías y subcategorías de los servidores de actividades complementarias del rol "Asesoría"

Categoría	Subcategoría
CO1 – Funciones de asesoría de órganos	Subcategoría CO1-5
	Subcategoría CO1-4
	Subcategoría CO1-3
	Subcategoría CO1-2
	Subcategoría CO1-1
Categoría	Subcategoría
CO2 – Funciones de asesoría de alta dirección	Subcategoría CO2-4
	Subcategoría CO2-3
	Subcategoría CO2-2
	Subcategoría CO2-1
CO3 – Funciones de asesoría de alta dirección ejecutiva	Subcategoría CO3-1

4. Modificar el numeral 6.5, el cual queda redactado de la siguiente manera:

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. En el caso de los Directivos públicos, los requisitos de formación académica, conocimientos, así como de experiencia contemplados en los puestos tipo no podrán ser modificados por las entidades al elaborar sus perfiles de puestos específicos.

Para los Directivos públicos, se manejarán equivalencias en los requisitos de formación académica, conocimientos y/o experiencia, según el siguiente detalle:

Formación Académica	Equivalencias
Situación Académica	<i>Bachiller con 2 o 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, según sea el caso, es equivalente a Titulado.</i> El detalle de si corresponde 2 o 3 años ya está previsto en los perfiles de puestos tipo de Directivos públicos. No corresponde esta equivalencia a los Perfiles de Secretario Técnico, Secretario Técnico de Tribunal/Resolución de Controversias, Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Jefe de Procuraduría Pública, Director de Políticas de Investigación Científica y Jefe de Oficina de Contabilidad.

Conocimientos	Equivalencias
Cursos y/o programas de especialización	<i>100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionados a la materia, es equivalente a 100 horas acumuladas en los últimos 10 años en Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones, o de acuerdo a lo que indique el Puesto Tipo.</i> Para el Puesto Tipo de Jefe de Procuraduría Pública, requiere 200 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionados a la materia. Para el Puesto Tipo Jefe de Oficina de Logística se debe considerar de manera adicional Certificaciones oficiales vigentes relacionadas a la materia.

Experiencia	Equivalencias
Experiencia Específica	<i>4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General o Jefe de Oficina General, según sea el caso, (en aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional) es equivalente a 1 o 2 años acumulables como Jefe o Director, según sea el caso.</i> El detalle de si corresponde 1 o 2 años ya está previsto en los perfiles de puestos tipo de Directivos públicos. <i>La experiencia en el cargo de Asesor de Alta Dirección es equivalente a la experiencia como Jefe o Director de segundo nivel organizacional.</i> <i>La experiencia en el cargo de Asesor de un órgano de segundo nivel organizacional, es equivalente a la experiencia como Jefe o Director de tercer nivel organizacional</i>

En el caso de los Servidores civiles de carrera y Servidores de actividades complementarias, se podrán solicitar excepcionalmente, a SERVIR, las equivalencias debidamente sustentadas junto con la propuesta de MPP.

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

5. Modificar el Anexo Nº 1: Codificación de grupos de servidores civiles, familias de puestos y roles de Directivos Públicos, Servidores Civiles de Carrera y Servidores de Actividades Complementarias

Anexo Nº 1: Codificación de grupos de servidores civiles, familias de puestos y roles de Directivos Públicos, Servidores Civiles de Carrera y Servidores de Actividades Complementarias

Grupo de servidores	Código Grupo	Familia de puestos	Código Familia	Rol	Código Rol
(...)					
Servidores Civiles de Carrera	CA	(...)	03	(...)	02
		Asesoramiento y resolución de controversias		Defensa jurídica del Estado	
		(...)			
(...)					