

ORGANISMOS TECNICOS ESPECIALIZADOS**AUTORIDAD NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL****Aprueban Directiva “Reglas aplicables a los servidores de actividades complementarias de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” y modifican Directiva “Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil”****RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA
N° 050-2016-SERVIR-PE**

Lima, 11 de marzo de 2016

Visto, el Informe Técnico N° 254-2016-SERVIR/GPGSC, de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR;

CONSIDERANDO:

Que, con 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 la personal que lo integran;

Que, el literal b) del artículo 2 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil establece que, entre las atribuciones de SERVIR, se encuentra la de dictar normas, directivas, opiniones y reglas en materia del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos con carácter vinculante;

Que, la Tercera Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil señala que, SERVIR podrá aprobar normas aclaratorias o de desarrollo del mencionado Reglamento, dentro del marco legal vigente;

Que, el artículo 260 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil establece que los servidores de actividades complementarias ingresan al servicio civil mediante concurso público de méritos abierto y abarcan puestos que ejecutan actividades de soporte y complemento e incluyen actividades operativas o manuales respecto de las funciones sustantivas y de administración interna. Asimismo, el citado artículo señala que la contratación a plazo fijo procede para la contratación de servidores de actividades complementarias de los proyectos;

Que, el artículo 261 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil establece que los servidores de actividades complementarias se organizan en familias de puestos en atención a ocupaciones o funciones indirectamente vinculadas a las funciones sustantivas y de administración interna;

Que, es necesario desarrollar las reglas sobre la incorporación, derechos, desplazamientos y estructura del grupo de servidores de actividades complementarias previsto en la Ley N° 30057;

Que, mediante documento de visto, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil propone la directiva “Reglas aplicables a los servidores de actividades complementarias de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” y la modificatoria 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”;

Que, el Consejo Directivo en la Sesión N° 04-2016 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 N° 062-2008-PCM y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Formalizar la aprobación de la Directiva N° 002-2016-SERVIR/GPGSC “Reglas aplicables a los servidores de actividades complementarias de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, que en anexo 1 forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Formalizar la 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”, que en anexo 2 forma parte de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y los documentos formalizados en los artículos precedentes, en el Diario Oficial “El Peruano” y en el Portal Institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR (www.servir.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN CARLOS CORTÉS CARCELÉN
Presidente Ejecutivo
Autoridad Nacional del Servicio Civil

DIRECTIVA N° 002-2016-SERVIR/GPGSC**“REGLAS APLICABLES A LOS SERVIDORES
DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE
LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL”****1. OBJETIVO**

Desarrollar las reglas y criterios que son aplicables a los servidores civiles de actividades complementarias bajo el régimen del servicio civil, en lo que se refiere a incorporación, derechos y término de su vinculación.

2. FINALIDAD

Complementar y precisar la regulación establecida en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, respecto de los servidores de actividades complementarias.

3. 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.

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

4. ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente Directiva abarca a las entidades señaladas en el artículo 1° de la Ley N° 30057, con excepción de lo dispuesto por la Primera Disposición Complementaria Final de la citada Ley.

5. DISPOSICIONES GENERALES**5.1 Definiciones****a) Servidor de actividades complementarias:**

Es aquel servidor que realiza funciones de apoyo, de soporte, de complemento, manuales u operativas

respecto al cumplimiento de funciones sustantivas y de administración interna de las entidades.

También será servidor de actividades complementarias aquel que desarrolla funciones de asesoría a la Alta Dirección y a otros órganos, siempre que el puesto esté descrito así en el Manual de Perfiles de Puestos de la Entidad.

Asimismo, serán servidores de actividades complementarias todos aquellos servidores civiles que laboren en cualquier familia de puestos de un proyecto o programa, salvo los Directivos Públicos y los servidores de carrera que estén, bajo alguna forma de desplazamiento, en dichos proyectos o programas.

b) Proyecto o Programa

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.

c) Desplazamiento

Acto de administración por el cual el servidor civil, por decisión fundamentada de la entidad, pasa a desempeñar temporalmente similares o diferentes funciones, dentro o fuera de la entidad, de acuerdo con lo regulado por el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

d) Plazo indeterminado

Es el plazo para contratar a servidores de actividades complementarias en cualquier entidad distinta de un proyecto o programa.

e) Plazo Fijo

Es el plazo sujeto a vencimiento, ya sea con fecha prevista o supeditado a una condición resolutoria, que se plantea en el contrato de todos los servidores civiles de programas o proyectos, con excepción de los servidores de carrera desplazados a los programas o proyectos.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Incorporación de los servidores de actividades complementarias

Los servidores de actividades complementarias ingresan al servicio civil mediante concurso público de méritos abierto. Las reglas para el proceso de Incorporación se describen en el Reglamento General y en las normas complementarias que SERVIR emita sobre el particular. Constituye una excepción al concurso, las designaciones de confianza en dichos puestos.

La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, es la responsable de conducir el proceso hasta la elección del ganador.

No obstante, se podrán conformar Comités de Selección para puestos de actividades complementarias con responsabilidades jefaturales y otros en los que la entidad considere conveniente, tales como áreas estratégicas, áreas de custodia de documentos físicos o datos digitales, áreas de gestión de información clasificada o sensible, áreas de atención al ciudadano, entre otros.

El inicio del vínculo se formaliza con la suscripción del contrato cuyo modelo referencial será puesto a disposición por SERVIR.

6.2 Derechos

Los servidores de actividades complementarias a plazo indeterminado y a plazo fijo gozan de los derechos previstos en el artículo 35 de la Ley del Servicio Civil y en el 262 del Reglamento General de la citada ley. No obstante, las entidades deberán tomar en cuenta los plazos y otras condiciones o particularidades previstas en los contratos de los servidores de actividades complementarias de proyectos o programas, para el ejercicio de algunos derechos como los de formación laboral, licencias, entre otros.

A los servidores de actividades complementarias no les alcanza el derecho a formación profesional.

6.3 Renovación de los Contratos a Plazo Fijo

Con una anticipación de por lo menos cinco días hábiles al vencimiento del contrato, la Oficina de Recursos Humanos deberá comunicar al servidor de actividades complementarias si su contrato será renovado. La renovación, necesariamente, debe constar por escrito en una adenda que se anexe al contrato primigenio.

Para el caso en que el contrato consigne una fecha de vencimiento sujeta a condición resolutoria, la comunicación de renovación del mismo deberá ser tan pronto como se tenga el conocimiento aproximado del momento de la ocurrencia de la condición de vencimiento.

6.4 Desplazamiento

Los actos de desplazamiento deben considerar la categoría y/o subcategoría en la que se encuentre el servidor de actividades complementarias, de manera que puedan ser ubicados bajo la misma compensación económica, ya sea en el mismo rol o en un rol distinto de la familia de puestos o en una familia de puestos diferente.

Tratándose de destaque se deberán considerar los siguientes criterios:

a) Los servidores de actividades complementarias de proyectos y programas, que pertenecen a la familia de puestos "Administración interna e implementación de Proyectos" pueden ser destacados a entidades públicas, teniendo en cuenta que pese a que ocupen puestos de servidores civiles carrera, mantendrán sus derechos como servidores de actividades complementarias.

b) Los servidores civiles de actividades complementarias de las entidades pueden ser destacados a proyectos o programas. Estos servidores mantienen sus mismos derechos, salvo en lo que concierne al plazo del contrato, el cual permanece indeterminado. En tanto que los servidores civiles de carrera que sean destacados a proyectos y programas, se regirán por lo dispuesto en el artículo 254 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y normas complementarias, por lo que mantendrán sus derechos de progresión en la entidad de origen.

6.5 Servidores de Confianza designados en puestos de Servidores de Actividades Complementarias

Las reglas específicas para los servidores de confianza, previstas en el artículo 264 del Reglamento General y en las normas complementarias que SERVIR emita, priman sobre las de los servidores de actividades complementarias.

MODIFICACIÓN A LA DIRECTIVA N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "FAMILIAS DE PUESTOS Y ROLES Y MANUAL DE PUESTOS TIPO (MPT) APPLICABLES AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL"

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. La cantidad de categorías y su definición varían por familia de puestos y rol, de acuerdo a la manera en que se organicen los puestos en su interior.

Únicamente, en la familia de puestos "Administración interna e implementación de proyectos", se ha previsto también la existencia de subcategorías al interior de cada categoría.

Por cada categoría y subcategoría, de corresponder, 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 categorías y subcategorías que se definan serán aplicables para todo el Estado, en función a la familia de puestos y rol que corresponda.

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 servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte; y choferes	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	CO1 – Operador de prestación y entrega de bienes y servicios	--	
		CO2 – Supervisor de operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	--	
		CO1 – Operador de gestión institucional	--	
	Operadores de servicios para la gestión institucional	CO2 – Supervisor de operadores de gestión institucional	--	
		Operadores de mantenimiento y soporte	CO1 – Operadores de mantenimiento y soporte	--
		CO2 – Supervisores de operadores de mantenimiento y soporte	--	
	Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	CO1 – Funciones de apoyo administrativo	--
			CO2 – Funciones secretariales	--
	Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	CO3 – Funciones secretariales de alta dirección	--
Conserjería, mensajería y notificación		CO1-Operador de conserjería, mensajería y notificación	--	
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	
Administración interna e implementación de proyectos	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	

Familia de puestos	Rol	Categorías	Sub-categorías
Asesoría	Asesoría	Categoría 1 (CO1) – Funciones de asesoría de órganos	--
		Categoría 2 (CO2) – Funciones de asesoría de alta dirección	--
		Categoría 3 (CO3) – Funciones de asesoría de alta dirección ejecutiva	--

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 N° 7: Categorías del rol "Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios"

Categoría	Descripción
Categoría 1 (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.
Categoría 2 (CO2) – Supervisor de operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	Involucra a los puestos que supervisan a los operadores de la categoría 1 (CO1) de este rol, en las funciones que así lo requieran.

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

Cuadro N° 8: Categorías del rol "Operadores de servicios para la gestión institucional"

Categoría	Descripción
Categoría 1 (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.
Categoría 2 (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.

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

Cuadro N° 9: Categorías del rol "Operadores de mantenimiento y soporte"

Categoría	Descripción
Categoría 1 (CO1) – Operadores 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.

Categoría	Descripción
Categoría 2 (CO2) – Supervisores de operadores de mantenimiento y soporte	Involucra a los puestos que supervisan a los operadores de la categoría 1 (CO1) de este rol.

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 N° 10: Categorías del rol “Asistencia administrativa y secretarial”

Categoría	Descripción
Categoría 1 (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.
Categoría 2 (CO2) – Funciones secretariales	Involucra a los puestos que realizan funciones secretariales de órganos y unidades orgánicas sin considerar a la alta dirección.
Categoría 3 (CO3) – Funciones secretariales de alta dirección	Contempla a los puestos que realizan funciones secretariales de alta dirección.

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

Cuadro N° 11: Categorías del rol “Conserjería, mensajería y notificación”

Categoría	Descripción
Categoría 1 (CO1) – Operador de conserjería, mensajería y notificación	Abarca a los puestos que realizan labores operativas de conserjería, mensajería y notificación.

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 N° 12: 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.

Categoría	Descripción
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 divide en tres (3) subcategorías. La estructura de categorías y subcategorías es la siguiente:

Cuadro N°13: Categorías y subcategorías de los servidores de actividades complementarias de la familia de puestos “Administración interna e implementación de proyectos”

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

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

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

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 N° 14: Categorías del rol "Asesoría"

Categoría	Descripción
Categoría 1 (CO1) – Funciones de asesoría de órganos	Involucra a los puestos que brindan asesoría en los órganos y unidades orgánicas.
Categoría 2 (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).
Categoría 3 (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.

1355418-1

PODER JUDICIAL

CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA

Habilitan magistrado contralor para conocer en segunda y última instancia, las visitas y archivo de las mismas que hayan sido efectuadas por la Jefatura de la ODECMA, y emiten otras disposiciones

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE VENTANILLA

OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA

RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 004-2016-J-ODECMA-V-PJ

Ventanilla, 26 de febrero del 2016.

VISTOS: La Resolución Administrativa N° 246-2015-J-OCMA/PJ y la Resolución Administrativa N° 243-2015-CE-PJ que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Oficina de Control de la Magistratura y, el Reglamento de Organización y Funciones de la OCMA aprobado por la Resolución Administrativa N° 242-2015-CE-PJ, y, las resoluciones de Jefatura 42-2015-J-ODECMA-/PJ, y 1-2016-J-ODECMA -/PJ

CONSIDERANDO:

Primero.- Que, el inciso 5) del Artículo 12° del Reglamento de Organización y funciones de la OCMA, Señala entre las funciones de la Jefatura de la ODECMA "admitir a trámite las quejas presentadas y en el mismo acto disponer el inicio del procedimiento administrativo disciplinarlo". Sin embargo, dispone al mismo tiempo el inciso 10 "Conocer en segunda instancia las impugnaciones contra las Resoluciones de Archivo, absolución y de prescripción emitidas", aspecto reglamentario que constituye una antinomia normativa que ha tenido que ser resuelta en vía interpretativa por la Resolución

Jefatura OCMA N° 246-2015-J-OCMA/PJ, mediante la cual se dispuso los Jefes de la ODECMA procedan de forma inmediata a hacer uso de sus atribuciones contenidas en el inciso 14) del artículo 12° del Reglamento de Organización y funciones de la OCMA, debiendo proceder en habilitar a un magistrado de control para que asuma las funciones descritas en el inciso 5) del citado artículo, como calificador de las quejas y denuncias en la ODECMA, sus incidencias y derivados y, apelada la resolución de calificación, será materia de revisión por el Jefe de la ODECMA en segunda y última instancia administrativa.

Segundo: Que, la Jefatura de la ODECMA, teniendo en cuenta la nueva estructura organizativa y competencia de la Oficina de Control de la Magistratura -OCMA- y de las Oficinas Desconcentradas de Control de la Magistratura -ODECMA- la cual faculta al Jefe de la ODECMA para que actúe como órgano revisor en segunda y última instancia administrativa, cuando resuelva las apelaciones contra las resoluciones que imponen una sanción de amonestación o multa, y del mismo modo en el caso de las resoluciones de archivo, prescripción y absolución, habilitó de conformidad con lo preceptuado en el Inciso 14 del Artículo 12 del Nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la OCMA a los magistrados integrantes de la ODECMA de acuerdo a su nivel y grado a fin de que resuelvan la calificación de las quejas y denuncias contra los magistrados y auxiliares jurisdiccionales. Asimismo, mediante Resolución Jefatural N° 002-2016-J-ODECMAV-PJ del 28 de enero del 2016, se dispuso que en el caso de que las visitas sean efectuadas por el Jefe de la ODECMA, luego de la visita el acta de la misma será remitida al magistrado contralor respectivo encargado de la calificación de quejas y denuncias, de acuerdo al grado y jerarquía del magistrado visitado, función que de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Jefatural N° 42-2015-J-ODECMA – V-PJ, recae en los magistrados contralores Estela Solano Alejos, Juez Especializado y en el Dr. Alfredo Miraval Flores, Juez Superior.

Tercero.- Asimismo, la Resolución Jefatural N° 246-2015-J OCMA/ PJ señaló que en cuanto a las quejas que fueron calificadas desde el 01.08.2015, las cuales fueron impugnadas y remitidas a la OCMA -sede central-, éstas ya no corresponden ser de conocimiento por la ex Unidad de Procedimientos Disciplinarios -(ahora Tribunal Liquidador), ni por la Unidad de Prevención Especial de la OCMA ni por ningún otro órgano de control de la OCMA - sede central-, por lo que, a fin de no vulnerar el derecho del impugnante a obtener un pronunciamiento debidamente motivado y más aún a la pluralidad de instancia conforme a los incisos 5) y 6) del artículo 139° de la Constitución Política del Perú, respectivamente, dispuso que el Jefe de la ODECMA proceda conforme a los alcances del inciso 14) del artículo 12° del nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la OCMA, habilitando a un magistrado contralor del nivel jerárquico correspondiente para que resuelva en grado dichas apelaciones; señalando que hacer lo contrario (remitir los expedientes a la OCMA - sede central) implicaría la vulneración al Principio de Legalidad en materia de competencias y facultades, con motivo de la entrada en vigencia de los Reglamentos ya mencionados, situación que esta Jefatura ha cumplido con designar, en cuanto a las quejas y denuncias, no así en cuanto a los archivos de las visitas que fueron efectuadas en forma directa por le Jefatura de la ODECMA, situación que amerita ser dispuesta por Resolución Jefatural.

Por estas consideraciones