

**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasCentral de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Jefatura

Resolución Jefatural

N° 049 - 2019 - PERÚ COMPRAS

Lima, 08 de mayo de 2019

VISTO:

El Memorando N° 000493-2019-PERÚ COMPRAS-OA, de fecha 08 de mayo de 2019, emitido por la Oficina de Administración; el Informe N° 000074-2019-PERÚ COMPRAS-OA-RRHH, de fecha 30 de abril de 2019, emitido por la Coordinación de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Informe N° 000074-2019-PERÚ COMPRAS-OPP, de fecha 06 de mayo de 2019, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 000091-2019-PERÚ COMPRAS-OAJ, de fecha 08 de mayo de 2019, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS es el Organismo Público Ejecutor, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, que goza de personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera; y tiene como funciones, entre otras, la de realizar las compras corporativas obligatorias, de acuerdo a lo que se establezca en el Decreto Supremo correspondiente, realizar las compras corporativas facultativas que le encarguen otras entidades del Estado, realizar las adquisiciones que le encarguen otras entidades del Estado, de acuerdo al convenio correspondiente, promover y conducir los procesos de selección para la generación de convenios marco para la adquisición de bienes y servicios, así como suscribir los acuerdos marco correspondientes, y promover la Subasta Inversa, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1018, modificado por la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, dispone que el personal del empleo público se clasifica en funcionario público, empleado de confianza, servidor público directivo superior, servidor público ejecutivo, servidor público especialista y servidor público de apoyo; precisando que, los funcionarios públicos, son aquellos que desarrollan políticas de Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas; asimismo, los empleados de confianza, son aquellos que desempeñan cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad;

Que, los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, disponen que el objeto de la Ley es establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas, con la finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, denominada "Normas para la gestión del proceso de administración de



J. HINOSTROZA P. (o)



F. RETO Q.



B. LEM C.



F. MASUMURA T.

**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasCentral de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Jefatura

puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", en adelante la "Directiva", estableciendo en los numerales 2.3 y 2.4 de su Anexo N° 4 que la elaboración del CAP Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad y/o el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública; así como que los cargos del CAP Provisional deben estar clasificados en grupos ocupacionales de conformidad a lo establecido en la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 012-2018-PERÚ COMPRAS de fecha 29 de enero de 2018, se aprueba la versión actualizada del Clasificador de Cargos de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS;

Que, la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 052-2019-EF, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de PERÚ COMPRAS, establece que la entidad debe presentar para su aprobación, el proyecto de Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional, en un plazo máximo de noventa (90) días calendario, contados a partir de la entrada en vigencia de dicho Decreto Supremo; por consiguiente, previamente a la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional resulta necesario la aprobación del Clasificador de Cargos de la Entidad;

Que, a través del Memorando N° 000493-2019-PERÚ COMPRAS-OA y el Informe N° 000074-2019-PERÚ COMPRAS-OA-RRHH, la Oficina de Administración propone la modificación del Clasificador de Cargos de PERÚ COMPRAS, así como la aprobación de su nueva versión, sustentando, entre otros, los siguientes puntos:

- i) Se precisa que se ha considerado dos cargos de Jefe/a de Oficina, uno como empleado de confianza y el otro como Servidor Público - Directivo Superior, con la finalidad de no superar el 5% de servidores públicos existentes en la entidad, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, Decreto Supremo que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas;
- ii) Se ha incorporado en la propuesta de Clasificador de Cargos los campos de: i) propósito, ii) competencias institucionales y específicas, iii) dependencia y iv) supervisión; tomando como referencia la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio civil, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313 -2017-SERVIR/PE;
- iii) La aprobación del Clasificador de Cargos de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS contribuye a su reorganización en concordancia a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 348-2016-EF, que la declara en reorganización, con el objeto de evaluar la situación administrativa, organizacional y de gestión, así como proponer y ejecutar acciones y medidas de reforma administrativa y de gestión de la entidad;

Que, con Informe N° 000074-2019-PERÚ COMPRAS-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que la propuesta de modificación del actual Clasificador de Cargos de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, se encuentra debidamente sustentada; concluyendo que resulta técnicamente viable la modificación del mismo, recomendando continuar con el trámite de su aprobación;

Que, mediante Informe N° 000091-2019-PERÚ COMPRAS-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que la modificación y actualización del Clasificador de Cargos de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, en su nueva versión propuesta para su aprobación, se encuentra dentro del marco legal vigente;





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Jefatura

Que, el Clasificador de Cargos es un documento de gestión que determina los cargos requeridos por una Entidad acorde con sus funciones, su descripción, calificación, requisitos mínimos para su desempeño, y es la base para la formulación del Cuadro para Asignación de Personal; en tal sentido, es necesario aprobar la modificación y la nueva versión del Clasificador de Cargos de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS;

Con el visto bueno de la Gerencia General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1018; la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE; y, en uso de la facultad conferida por el artículo 8 y los literales n) e y) del artículo 9 del ROF, aprobado por el Decreto Supremo N° 052-2019-EF;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Modificar el Clasificador de Cargos de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, aprobado por Resolución Jefatural N° 012-2018-PERÚ COMPRAS, de fecha 29 de enero de 2018.

Artículo Segundo.- Aprobar la nueva versión del Clasificador de Cargos de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información realice la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional (www.perucompras.gob.pe) y en la intranet institucional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles desde su emisión.

Regístrese y comuníquese.

FERNANDO MASUMURA TANAKA

Jefe de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS



J. HINOSTROZA P. (e)



F. RETO Q.



B. LEM C.

CLASIFICADOR DE CARGOS



MAYO, 2019

ÍNDICE DE CONTENIDO

	Página
1. INTRODUCCIÓN	2
2. PRESENTACIÓN	3
3. GENERALIDADES	3
4. CLASES DE CARGOS	5
5. CODIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA CLASE DE CARGO	8
6. CLASIFICADOR DE CARGOS	11



1. INTRODUCCIÓN

La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, declaró al Estado Peruano en proceso de modernización, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado que tome en cuenta las necesidades de los ciudadanos, que genere valor público asociado a resultados compartidos como son la democracia, la equidad, la probidad y rendición de cuentas.

Asimismo, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; con el objetivo de alcanzar un Estado, entre otros, al servicio de la ciudadanía y transparente en su gestión.

Asimismo, el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, establece que el personal del empleo público se clasifica en: 1) Funcionario Público: a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria; b) De nombramiento y remoción regulados y c) De libre nombramiento y remoción; 2) Empleado de Confianza; 3) Servidor Público: a) Directivo superior, b) Ejecutivo, c) Especialista y d) De apoyo.

De otro lado, la Ley N° 29158, que aprueba la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, establece, entre otras disposiciones, los principios y las normas básicas de organización, competencias y funciones del Poder Ejecutivo, con el objeto de atender las nuevas necesidades de organización de dicho poder del Estado, a fin que las entidades a su cargo cuenten con una organización moderna y flexible que repercuta en una mejor atención o satisfacción de los ciudadanos.

A través del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se diseña y aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, con el objeto de orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país.

Es así que, se constituye como el principal instrumento orientador de la modernización en la gestión pública del Estado peruano; en ella se establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público al servicio del ciudadano.

Asimismo, mediante Decreto Legislativo N° 1018, modificado por la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, se crea la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS como organismo público ejecutor, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, el cual goza de personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional. Administrativa, económica y financiera. Cabe señalar, que mediante Decreto Supremo N° 348-2016-EF, se declara en reorganización la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, con el objeto de evaluar la situación administrativa, organizacional y de gestión, así como proponer y ejecutar acciones y medidas de reforma administrativa y de gestión de dicha entidad.

Además, mediante Decreto Supremo N° 052-2019-EF, se aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS; estableciéndose en su Primera Disposición Complementaria Final, que dicha entidad debe presentar para su aprobación, el proyecto de Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional, en un plazo máximo de noventa (90) días calendarios, contados a partir de la entrada en vigencia de dicho decreto supremo.



2. PRESENTACIÓN

El Manual de Clasificación de Cargos, conforme lo establece la Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, es una guía para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Entidad que contiene información relevante sobre la clase de cargos, funciones, y requisitos mínimos, por lo que, constituye un instrumento regulador para el manejo ordenado y racional de los cargos en correspondencia con las necesidades de la Entidad.

La Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, a través de la Oficina de Administración y la Coordinación de Recursos Humanos, en cumplimiento de lo establecido en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 052-2019-EF, ha procedido a la formulación de la una propuesta de Clasificador de Cargos que determine la clase de cargos de dicha entidad.

Las clases de cargos señalados en la presente propuesta permitirá sustentar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional, así como sustentar técnicamente los requisitos básicos para los puestos, orientar la selección de personal eficiente, facilitar la implementación de los cargos y acceder en forma adecuada a los cargos existentes en cada una de los órganos. Además, permitirá un mejor ordenamiento y organización en la Entidad.

Es por ello, que la propuesta de clasificador de cargos establece los cargos que requiere la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS para su funcionamiento eficiente y eficaz, basado en el análisis técnico de los deberes, responsabilidades y requisitos mínimos para acceder a cada clase de cargo.

3. GENERALIDADES

3.1 Objetivos de la Clasificación de Cargos:

- a) Racionalizar e implementar los cargos en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, para que cumpla adecuadamente con el rol que le compete, dentro de los procesos de reorganización, conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 348-2016-EF, en función a las necesidades actuales del servicio y a las que, en el futuro, se requieran para llevar a cabo con eficiencia y eficacia las actividades que contemplen los planes estratégicos e institucionales.
- b) Identificar con precisión, el propósito, las actividades genéricas, las competencias, los requisitos mínimos, la dependencia y supervisión para cada cargo que requiere la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, a fin de cumplir los objetivos y funciones de la Entidad.
- c) Establecer dentro de la clasificación de los servidores civiles del empleo público los grupos ocupacionales correspondientes para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada basada en el respeto a los derechos fundamentales, la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal.
- d) Servir como insumo para formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional, a fin de adecuarse a los lineamientos planteados por el Régimen del Servicio Civil.

3.2 Base Legal:

La propuesta de Manual de Clasificación de Cargos se formula sobre la base de las siguientes normas legales:

- a) Constitución Política del Perú.



- b) Ley N° 18160 de fecha de 03 de marzo de 1970, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en dependencias del Sector Público.
- c) Ley N° 20009 de fecha 06 de mayo de 1973, que autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- d) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión de Estado, modificado por Decreto Legislativo N° 1446, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- e) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- f) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- g) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.
- h) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- i) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- j) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias, y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y modificatorias.
- k) Decreto Legislativo N° 183, Ley Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas, y modificatorias.
- l) Decreto Legislativo N° 1018, Decreto Legislativo que crea la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- m) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- n) Decreto Supremo N° 348-2016-EF, se declara en reorganización la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- o) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y modificatorias.
- p) Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, del 09 de noviembre de 2016, que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.
- q) Decreto Supremo N° 052-2019-EF, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- r) Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP de 23 de noviembre de 1975, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos para el Gobierno Central y sus modificaciones.
- s) Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, de 03 de mayo de 1991 que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.

3.3 Alcance:

El Clasificador de Cargos es de aplicación y manejo obligatorio de la Coordinación de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, y de todo funcionario que labora en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, cuyo desempeño tenga que ver con la dirección, supervisión y control directo de órganos y unidades orgánicas y servidores públicos. Asimismo, permite prever y sustentar técnicamente, aquellos cargos que se requiera cubrir para el normal funcionamiento de sus órganos.

3.4 Importancia del Clasificador de Cargos:

Los cargos se definen sobre la base de la estructura orgánica vigente del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, aprobado por el Decreto Supremo N° 052-2019-EF, los mismos que se obtienen a través de la descripción del cargo, siendo importante por:

- a) Permitir el proceso de clasificación de cargos en forma secuencial para el cumplimiento efectivo de la función pública.
- b) Facilitar la ejecución de los procesos técnicos de reclutamiento y selección de personal, así como los de evaluación, desplazamiento, capacitación, y ascenso de los servidores civiles, proporcionando la información correspondiente sobre las funciones, requisitos y responsabilidades de los cargos.



R. MELÉNDEZ V.



J. HINOSTROZA P.



F. RETO Q.

- c) Constituir un elemento importante para posterior ubicación del personal dentro de los niveles de la carrera administrativa pública.

4. CLASES DE CARGOS

4.1 Estructura para la clasificación de cargos

La estructura de la Clasificación de Cargos para los servidores civiles de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, ha sido establecida teniendo en cuenta las constantes necesidades técnicas, administrativas y operacionales. Asimismo, permite conceptualizar criterios rectores aplicables a los elementos constitutivos del concepto de Cargo que se identifican con la naturaleza de la función, el nivel de responsabilidad y los requisitos mínimos que debe reunir toda persona para desempeñar un cargo en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, y que debe aplicarse en forma integral para evitar que dichos criterios sean considerados en forma independiente de los demás.

4.2 Criterios de la clasificación de cargos

Los criterios básicos que rigen la clasificación de cargos se infieren de los elementos constitutivos del concepto de cargo, entendido como: la célula básica de la organización y caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo, que exige el empleo de una persona que, con el mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, pueda ejercer de manera competente, las atribuciones que su ejercicio le confiere.

a) Criterio funcional

Este criterio está directamente vinculado con el conjunto de actividades que realiza la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, lo cual configura un primer ordenamiento de tipo funcional que permite clasificar los cargos en grandes grupos denominados "Servicios".

La determinación del ámbito obedece a las siguientes consideraciones:

- Los servicios que brinda la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS es el ordenamiento y optimización de las contrataciones del Estado, en materia de catálogos electrónicos de acuerdos marco, homologación, listado de bienes y servicios comunes, así como promover la subasta inversa, realizar compras corporativas obligatorias, compras corporativas facultativas y las adquisiciones que le encarguen otras entidades.
- El universo sobre el cual se va a aplicar la clasificación de cargos.

b) Criterio de nivel de responsabilidad

El nivel de responsabilidad está determinado por la mayor o menor complejidad de las funciones del cargo para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, así como, por la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas; y, en función de la supervisión que le corresponde ejercer a quien ocupa el cargo, tanto respecto al número de servidores supervisados, como a la derivación de la naturaleza de funciones que ellos realizan.

c) Criterio de requisitos mínimos

Se refiere a las características que debe reunir una persona para ocupar un determinado cargo, las que se definen en términos de preparación, experiencia y habilidades especiales. La determinación está dada en razón de la naturaleza de la función y del nivel de responsabilidad que le es inherente.

En tal virtud los requisitos se señalan teniendo en cuenta el servicio con el cual se identifica el cargo, y las consideraciones sobre la concepción, dirección, interpretación y aplicación, como los factores relacionados con complejidad y responsabilidad.



d) Otros criterios para la clasificación de cargos

- **Formación:** Son los conocimientos teóricos que se poseen por formación o capacitación en materias directamente relacionadas con la naturaleza propia de las funciones del cargo y que en consecuencia otorgan idoneidad a una persona para desempeñarlo.
- **Experiencia:** Es el bagaje de conocimientos de tipo práctico que el servidor civil tiene acumulado, adquirido mediante el desempeño de otros cargos y que lo califican para ejercer el cargo actual, por ser de naturaleza equivalente.
- **Habilidades o competencias:** Son las capacidades o destrezas que un servidor civil posee y que lo califican como la persona indicada para el desempeño de un cargo que exija tal condición.

Asimismo, se debe tomar en cuenta que no pueden ejercer cargos dentro de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, el servidor que haya sido separado de alguna entidad por medida disciplinaria o que cuente con sentencia judicial condenatoria.

4.3 Grupos Ocupacionales: Consideraciones Básicas

Existen cuatro grupos ocupacionales normados por el artículo 9 del Decreto Legislativo N° 276 y sus normas conexas, que textualmente señala: *"Los grupos ocupacionales de la Carrera Administrativa son: Profesional, Técnico y Auxiliar, luego fue incluido el de Directivo, en función de los cuales se agrupan las Clases de Cargos contenidos en los Manuales Institucionales de Clasificación de Cargo"*.

Cada uno de los grupos ocupacionales que se determinan tiene una o varias de las consideraciones expresadas en los niveles de responsabilidad, así, el grupo ocupacional de Auxiliares tiene en ciertas áreas de interpretación y de aplicación, aunque sus funciones están mayormente orientadas a las tareas operativas. Igualmente, los cargos directivos tienen funciones especialmente orientadas a la concepción y a la dirección, sin que ello signifique que dejen de tener acciones de interpretación, de aplicación e incluso de operación.

El ex - INAP estableció y definió los siguientes Grupos Ocupacionales:

Directivo. - Conformado por los cargos que, para su desempeño eficiente, requieren: formación profesional o estudios superiores, o en su defecto, experiencia calificada y capacitación comprobada, y habilidades especiales, como capacidad, destreza, liderazgo, don de mando, vocación de servicio, etc.

Profesional. - Conformado por los cargos que, para su desempeño eficiente, requieren: formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y habilidades especiales, es decir, vocación por la asesoría técnico-científica y la investigación.

Técnico. - Conformado por los cargos que, para su desempeño eficiente, requieren: formación especializada en determinada técnica o disciplina, o, en su defecto, la formación lograda por sus propios conocimientos, en base a los trabajos realizados y a la capacitación recibida en su oportunidad, y experiencia acreditada. Asimismo, requiere de habilidades especiales: cualidades para trabajar en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

Auxiliar. - Conformado por los cargos que, para su desempeño eficiente, requieren: formación educativa de nivel secundario y capacitación específica; o, en su defecto, auto instrucción calificada, experiencia lograda a través de trabajos anteriores y cualidades especiales para la auto-interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución de trabajos manuales.



4.4 Clasificación del personal en el marco de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público

Es preciso señalar que el acceso al empleo público se realiza por concurso público y por grupo ocupacional, en base a las necesidades y capacidades de las personas. La Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público ha establecido la siguiente clasificación, en función de las cuales se agrupan las clases de cargos contenidas en la presente propuesta:

a) Función Pública

Funcionario Público: El que desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la Población, y que desarrollan Políticas de Estado y dirigen organismos o entidades públicas.

El funcionario público puede ser:

- De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- De nombramiento y remoción regulados.
- De libre nombramiento y remoción.

b) Empleo de Confianza

Empleado de confianza: El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente. Este grupo, en ningún caso, podrá ser superior al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad, hasta un máximo de 50 contemplado en el Decreto Supremo N° 084-2016-PCM.

c) Servidor Público

Se clasifica en:

Directivo Superior: Es aquel servidor público que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, a la supervisión de empleados públicos, a la elaboración de políticas de actuación administrativa y a la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas. Su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente ley.

Ejecutivo: El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal perceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de la actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.

Especialista: El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.

De Apoyo: El que desarrolla labores auxiliares de apoyo o complemento. Dentro de cada grupo ocupacional, existen niveles.



5. CODIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA CLASE DE CARGO

5.1 Consideraciones Básicas

Se han establecido cuatro Grupos Ocupacionales, de acuerdo a lo normado por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y normas conexas que, en su artículo 9°, señala textualmente que: *"Los grupos ocupacionales de la Carrera Administrativa son: Profesional, Técnico y Auxiliar, luego fue incluido el de Directivo, en función de los cuales se agrupan las Clases de Cargos contenidas en los Manuales Institucionales de Clasificación de Cargos."*

Cada uno de los Grupos Ocupacionales que se determinan tiene en su mecánica de consideración, a una o varias de las consideraciones expresadas en los niveles de responsabilidad.

5.2 Código de Clasificación. - Se consignará el número que identifica las siglas de acuerdo con la siguiente clasificación:

- | | | | |
|----|-------|---|---|
| 1. | FP | : | Funcionario Público |
| 2. | EC | : | Empleado de Confianza |
| 3. | SP-DS | : | Servidor Público - Director Superior |
| 4. | SP-EJ | : | Servidor Público - Ejecutivo |
| 5. | SP-ES | : | Servidor Público - Especialista |
| 6. | SP-AP | : | Servidor Público - Apoyo |
| 7. | RE | : | Régimen Especial: aplicables a jefes/as del Órgano de Control Institucional, procuradores públicos, magistrados, diplomáticos, docentes y docentes y personal militar de las Fuerzas Armadas. |

La clasificación del personal se ha realizado en atención a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

5.3 Descripción de la clase de cargo

Naturaleza de la clase. - Descripción concisa y sintética de la naturaleza de las actividades del Cargo en líneas generales.

Funciones típicas. - En esta sección se describe las actividades y funciones típicas e inherentes al Cargo, detallando en cada Hoja de Cargo con precisión y claridad las especificaciones de cada Clase de Cargo.

Requisitos mínimos. - Se indica en esta sección, los niveles de formación, capacitación y requerimientos de experiencias mínimas que son necesarios para desempeñar en forma eficiente el Cargo. Los requisitos considerados en esta Hoja de Cargo son de carácter flexible para el desempeño de cualquiera de los cargos.

5.4 Clasificación de cargos de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

A continuación, se presenta la clasificación de cargos en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS:

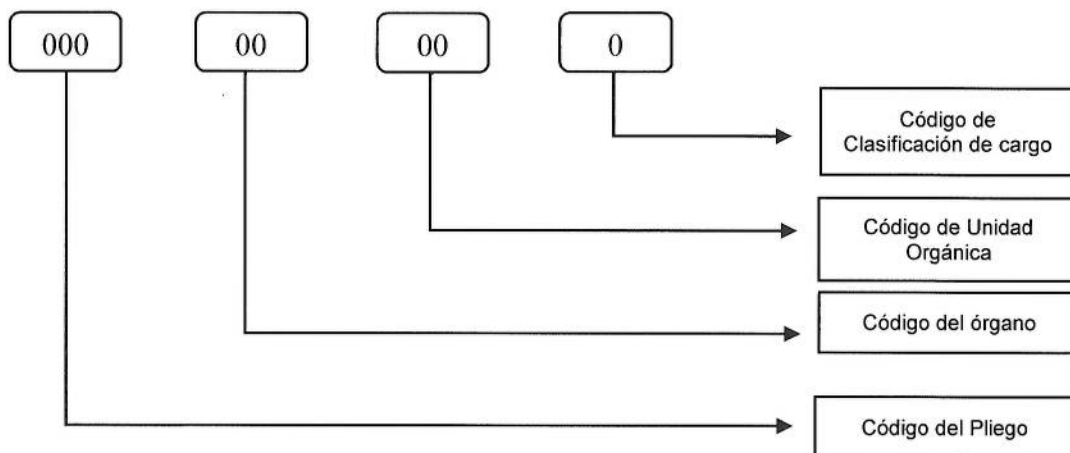


N°	CARGO	SIGLA	CLASIFICACIÓN
1	Jefe/a	FP	Funcionario/a Público/a
2	Gerente/a General	EC	Empleado de Confianza
3	Director/a		
4	Jefe/a de oficina		
5	Asesor/a II		
6	Jefe/a de oficina	SP - DS	Servidor Público - Directivo Superior
7	Coordinador/a	SP - EJ	Servidor Público - Ejecutivo
8	Asesor/a I		
9	Auditor/a II	SP - ES	Servidor Público - Especialista
10	Auditor/a I		
11	Especialista		
12	Analista		
13	Asistente	SP - AP	Servidor Público - Apoyo
14	Secretaria/o		
15	Técnico/a Administrativo/a		
16	Chofer	RE	Régimen Especial
17	Jefe/a del Órgano de Control Institucional		

Resulta necesario precisar que se ha considerado a los cargos de Jefe de Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria, y al Jefe de la Oficina de Comunicaciones como Servidor Público - Directivo Superior, con la finalidad de no superar el 5 % de servidores públicos existentes en la entidad, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 084-2016-PCM.

5.5 Codificación de los cargos:

La codificación de los cargos comprende ocho (08) dígitos referidos al código del Pliego (tres dígitos), código del órgano (dos dígitos), código de la unidad orgánica (dos dígitos) y Código de Clasificación de Cargo de acuerdo a lo detallado en el numeral 5.7 del presente informe (un dígito), considerando el siguiente detalle:



Cabe indicar que el número de Pliego de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS es 096.



5.6 Detalle del código según órgano:

ÓRGANO	CODIFICACIÓN
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	
Jefatura	01
Gerencia General	02
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
Órgano de Control Institucional	03
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	
Oficina de Asesoría Jurídica	04
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	05
ÓRGANOS DE APOYO	
Oficina de Administración	06
Oficina de Tecnologías de la Información	07
Oficina de Comunicaciones	08
Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria	09
ÓRGANOS DE LÍNEA	
Dirección de Análisis de Mercado	10
Dirección de Acuerdos Marco	11
Dirección de Compras Corporativas	12
Dirección de Estandarización y Sistematización	13

5.7 Detalle del código de clasificación de cargo

CLASIFICACIÓN		CLASE DE CARGO ESTRUCTURAL	SIGLAS	CODIFICACIÓN DE CARGO
Funcionario/a Público/a		Jefe/a	FP	1
Empleado de Confianza		Gerente/a General	EC	2
		Director/a		
		Jefe/a de oficina		
		Asesor/a II		
Servidor Público	Directivo Superior	Jefe/a de Oficina	SP-DS	3
	Ejecutivo	Coordinador/a	SP-EJ	4
		Asesor/a I		
	Especialista	Auditor/a II	SP-ES	5
		Auditor/a I		
		Especialista		
		Analista		
		Asistente/a		
	Apoyo	Secretaria/o		6



		Técnico/a Administrativo/a	SP-AP	
		Chofer		
Régimen Especial		Jefe/a del Órgano de Control Institucional	RE	7

6. CLASIFICADOR DE CARGOS:

FUNCIONARIO PÚBLICO

6.1 Jefe/a:

CARGO ESTRUCTURAL:	CLASIFICACIÓN:
Jefe/a	Funcionario Público
PROPÓSITO	
Conducir el funcionamiento institucional de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.	
ACTIVIDADES GENÉRICAS:	
a) Ejercer la representación de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS y actuar como Titular del Pliego. b) Aprobar, orientar y dirigir la política institucional de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS. c) Evaluar la marcha institucional y administrativa de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS. d) Emitir resoluciones jefaturales sobre asuntos de su competencia y expedir los actos administrativos que le corresponda. e) Proponer y aprobar, cuando corresponda, los documentos de gestión y otros documentos técnicos en el ámbito de su competencia para el funcionamiento y operación de PERÚ COMPRAS. f) Conducir y orientar el cumplimiento de los objetivos de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS. g) Cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1018, Decreto Legislativo que crea la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS y las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, aprobado por el Decreto Supremo N° 052-2019-EF.	
COMPETENCIAS:	
Institucionales	Específicas
Orientación al servicio del ciudadano	Visión estratégica
Orientación al logro de resultados	Liderazgo para el cambio
Transparencia	Comunicación efectiva
Trabajo en Equipo	Habilidades mediáticas
REQUISITOS MÍNIMOS:	
a) Título profesional universitario en Derecho, Economía, Administración o materias afines. b) Contar con reconocida solvencia e idoneidad profesional. Este requisito se acreditará demostrando no menos de tres (03) años de experiencia en un cargo de gestión ejecutiva; o cinco (05) años de experiencia en temas afines a las materias de abastecimiento o contratación pública. c) Contar con cursos de especialización en materias de abastecimiento o contratación pública. d) No tener inhabilitación vigente al momento de ser postulado para dicho cargo. e) No haber sido declarado insolvente o haber ejercido cargos directivos en personas jurídicas declaradas en quiebra, durante por lo menos un (01) año, previo a la designación. f) No haber sido inhabilitado para contratar con el Estado. g) No tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado.	



- h) No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública.
i) Conocimiento de ofimática.

DEPENDENCIA:

Depende funcionalmente del Ministro/a de Economía y Finanzas, ante quien reporta las acciones desarrolladas.

SUPERVISIÓN:

Ejerce supervisión sobre la Gerencia General y demás órganos de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

EMPLEADO DE CONFIANZA

6.2 Gerente/a General:

CARGO ESTRUCTURAL:		CLASIFICACIÓN:	
Gerente/a General		Empleado de Confianza	
PROPÓSITO			
Dirigir, coordinar y supervisar la gestión y funcionamiento de los órganos de asesoramiento y apoyo; así como de los sistemas administrativos.			
ACTIVIDADES GENÉRICAS:			
a) Dirigir, coordinar, conducir y supervisar las actividades administrativas de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS. b) Emitir resoluciones de Gerencia General en las materias de su competencia o en aquellas que hayan sido delegadas por el Jefe/a de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS. c) Articular y orientar el funcionamiento de los órganos administrativos de la entidad. d) Ejecutar acciones relacionadas con los procedimientos administrativos de la entidad. e) Ejecutar los actos administrativos que le correspondan. f) Aprobar las directivas y lineamientos institucionales que garanticen la correcta aplicación de la normatividad de los sistemas administrativos en la entidad. g) Cumplir las demás actividades que le asigne el Jefe/a de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.			
COMPETENCIAS:			
Institucionales		Específicas	
Orientación al servicio del ciudadano		Visión estratégica	
Orientación al logro de resultados		Liderazgo para el cambio	
Transparencia		Comunicación efectiva	
Trabajo en Equipo		Habilidades mediáticas	
REQUISITOS MÍNIMOS:			
a) Título profesional universitario en Derecho, Economía, Administración o materias afines. b) Estudios o grado de maestría. c) Especialización o capacitación en materias vinculadas al cargo. d) Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en la administración pública. e) Experiencia profesional específica no menor de tres (03) años en cargos de dirección o asesoría de alta dirección. f) Conocimiento de ofimática.			
DEPENDENCIA:			
Depende funcionalmente del Jefe/a de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, ante quien reporta las acciones desarrolladas.			
SUPERVISIÓN:			
Ejerce supervisión sobre los órganos de asesoramiento y apoyo.			

6.3 Director/a:

CARGO ESTRUCTURAL:	CLASIFICACIÓN:
Director/a	Empleado de Confianza
PROPÓSITO	
Realizar actividades de planeamiento, dirección, coordinación, supervisión y control sobre materias vinculadas al órgano de línea a su cargo.	



ACTIVIDADES GENÉRICAS:

- Planear, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar el cumplimiento de funciones del órgano de línea a su cargo.
- Formular y evaluar la implementación de los lineamientos de políticas públicas a su cargo.
- Asesorar a la Alta Dirección y asistir técnicamente a las coordinaciones a su cargo.
- Proponer y supervisar los recursos presupuestales asignados al órgano de línea a su cargo.
- Emitir opinión especializada sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración.
- Promover la realización de estudios e investigaciones, así como la difusión de los resultados, en el marco de sus funciones.
- Representar al órgano de línea en las comisiones técnicas y eventos que se le designen, de acuerdo a la materia a su cargo.
- Cumplir las demás actividades que le asigne el Jefe/a de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

COMPETENCIAS:

Institucionales	Específicas
Orientación al servicio del ciudadano	Visión estratégica
Orientación al logro de resultados	Planificación y gestión
Transparencia	Liderazgo de equipos
Trabajo en Equipo	Flexibilidad

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario.
- Estudios o grado de maestría.
- Estudios de especialización o capacitación en materias vinculadas al cargo.
- Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
- Experiencia profesional específica, no menor de tres (03) años.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años, en cargos de gerencia, dirección, conducción de personal y/o asesoría de alta dirección o jefaturas o a direcciones u oficinas generales.
- Conocimiento de ofimática.

DEPENDENCIA:

Depende funcionalmente del Jefe/a de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, ante quien reporta las acciones desarrolladas.

SUPERVISIÓN:

Ejerce supervisión sobre las coordinaciones y/o personal a su cargo.

6.4 Jefe/a de oficina:

CARGO ESTRUCTURAL:	CLASIFICACIÓN:
Jefe/a de oficina	Empleado de Confianza
PROPÓSITO	
Realizar actividades de planeamiento, dirección, coordinación, supervisión y control sobre materias vinculadas al órgano de asesoramiento o apoyo a su cargo.	
ACTIVIDADES GENÉRICAS:	
- Planear, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar el cumplimiento de funciones del órgano de asesoramiento o apoyo a su cargo. - Asesorar a la Gerencia General y asistir técnicamente en las coordinaciones a su cargo. - Proponer y supervisar los recursos presupuestales asignados al órgano de asesoramiento o apoyo a su cargo. - Emitir opinión especializada sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración. - Representar al órgano de asesoramiento o apoyo en las comisiones técnicas y eventos que se le designen. - Cumplir las demás actividades que le asigne el/la Gerente/a General.	
COMPETENCIAS:	



Institucionales	Específicas
Orientación al servicio del ciudadano	Visión estratégica
Orientación al logro de resultados	Planificación y gestión
Transparencia	Liderazgo de equipos
Trabajo en Equipo	Flexibilidad
REQUISITOS MÍNIMOS:	
a) Título profesional universitario. b) Estudios o grado de maestría. c) Estudios de especialización o capacitación en materias vinculadas al cargo. d) Experiencia profesional no menor de cinco (05) años. e) Experiencia profesional específica, no menor de tres (03) años o materias afines por cuatro (04) años. f) Experiencia profesional no menor de tres (03) años, en cargos de gerencia, dirección, conducción de personal y/o asesoría de alta dirección o jefaturas o a direcciones u oficinas generales. g) Experiencia profesional no menor de un año (01) en el Sector Público, en caso el puesto se vincule directamente con algún Sistema Administrativo. h) Conocimiento de ofimática.	
DEPENDENCIA:	
Depende funcionalmente del/la Gerente/a General, ante quien reporta las acciones desarrolladas.	
SUPERVISIÓN:	
Ejerce supervisión sobre las coordinaciones y/o personal a su cargo.	

6.5 Asesor/a II:

CARGO ESTRUCTURAL:	CLASIFICACIÓN:
Asesor/a II	Empleado de Confianza
PROPÓSITO	
Realizar actividades de asesoramiento especializado en la alta dirección.	
ACTIVIDADES GENÉRICAS:	
a) Asesorar y orientar, a nivel de la alta dirección, en las materias de su especialización y en los asuntos que le sean requeridos. b) Formular y proponer lineamientos y políticas en asuntos de competencia de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS. c) Realizar análisis y estudio de documentos técnicos en materia de asesoría que le sean requeridos. d) Absolver las consultas formuladas presentando alternativas de solución y emitir opinión sobre proyectos y demás relacionados con su especialidad. e) Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo relacionados con asuntos especializados que le sean requeridos, emitiendo el informe respectivo. f) Cumplir las demás actividades que le asigne el/la Jefe/a de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.	
COMPETENCIAS:	
Institucionales	Específicas
Orientación al servicio del ciudadano	Visión estratégica
Orientación al logro de resultados	Planificación y gestión
Transparencia	Liderazgo de equipos
Trabajo en Equipo	Flexibilidad
REQUISITOS MÍNIMOS:	
a) Título profesional universitario. b) Estudios o grado de maestría. c) Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años. d) Experiencia profesional no menor de tres (3) años en la función o en temas relacionados a la materia. e) Conocimiento de ofimática.	



DEPENDENCIA:

Depende funcionalmente del/la Jefe/a de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, ante quien reporta las acciones desarrolladas.

SUPERVISIÓN:

Ejerce supervisión sobre los equipos o colaboradores que le asigne el/la Jefe/a de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR
6.6 Jefe/a de Oficina:

CARGO ESTRUCTURAL:		CLASIFICACIÓN:	
Jefe/a de Oficina		Servidor Público – Directivo Superior	
PROPÓSITO			
Realizar actividades de planeamiento, dirección, coordinación, supervisión y control sobre materias vinculadas al órgano de apoyo a su cargo.			
ACTIVIDADES GENÉRICAS:			
a) Planear, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar el cumplimiento de funciones del órgano de apoyo a su cargo.			
b) Asesorar a la Gerencia General y asistir técnicamente en las coordinaciones a su cargo.			
c) Proponer y supervisar los recursos presupuestales asignados al órgano de apoyo a su cargo.			
d) Emitir opinión especializada sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración.			
e) Representar al órgano de apoyo en las comisiones técnicas y eventos que se le designen.			
f) Cumplir las demás actividades que le asigne el/la Gerente/a General.			
COMPETENCIAS:			
Institucionales		Específicas	
Orientación al servicio del ciudadano		Visión estratégica	
Orientación al logro de resultados		Planificación y gestión	
Transparencia		Liderazgo de equipos	
Trabajo en Equipo		Flexibilidad	
REQUISITOS MÍNIMOS:			
a) Título profesional universitario.			
b) Estudios o grado de maestría.			
c) Estudios de especialización o capacitación en materias vinculadas al cargo.			
d) Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.			
e) Experiencia profesional específica, no menor de tres (03) años o materias afines por cuatro (04) años.			
f) Experiencia profesional no menor de tres (03) años, en cargos de gerencia, dirección, conducción de personal y/o asesoría de alta dirección o jefaturas o a direcciones u oficinas generales.			
g) Conocimiento de ofimática.			
DEPENDENCIA:			
Depende funcionalmente del/la Gerente/a General, ante quien reporta las acciones desarrolladas.			
SUPERVISIÓN:			
Ejerce supervisión sobre las coordinaciones y/o personal a su cargo.			


SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO
6.7 Coordinador/a:

CARGO ESTRUCTURAL:	CLASIFICACIÓN:
Coordinador/a	Servidor Público – Ejecutivo

PROPÓSITO

Realizar actividades de planeamiento, ejecución y control sobre materias vinculadas del equipo a su cargo.

ACTIVIDADES GENÉRICAS:

- Planear, ejecutar y controlar el cumplimiento de funciones del equipo a su cargo.
- Asesorar y orientar, al/a Director/a o Jefe/a de oficina, sobre las materias a su cargo.
- Proponer y supervisar los recursos presupuestales asignados al órgano de apoyo a su cargo.
- Coordinar y monitorear el cumplimiento de las funciones y actividades del equipo a su cargo.
- Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de sus actividades.
- Proponer la implementación de lineamientos, directivas, planes, proyectos inherentes a sus actividades.
- Representar al Director/a o Jefe/a de oficina en las comisiones técnicas y eventos que se le designen.
- Cumplir las demás actividades que le asigne el/la Director/a o Jefe/a de oficina.

COMPETENCIAS:

Institucionales	Específicas
Orientación al servicio del ciudadano	Visión estratégica
Orientación al logro de resultados	Planificación y gestión
Transparencia	Liderazgo de equipos
Trabajo en Equipo	Flexibilidad

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario.
- Estudios de maestría.
- Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años en temas relacionados con la materia.
- Conocimiento en ofimática.

DEPENDENCIA:

Depende funcionalmente del Director/a o Jefe/a de oficina, ante quien reporta las acciones desarrolladas.

SUPERVISIÓN:

Ejerce supervisión sobre el equipo a su cargo.

6.8 Asesor/a I:

CARGO ESTRUCTURAL:	CLASIFICACIÓN:
Asesor/a I	Servidor Público – Ejecutivo
PROPÓSITO	
Realizar actividades de asesoramiento en la alta dirección.	
ACTIVIDADES GENÉRICAS:	
- Asesorar y orientar, a nivel de la alta dirección en los asuntos que le sean requeridos. - Elaborar lineamientos y políticas en asuntos de competencia de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS. - Realizar análisis y estudio de documentos técnicos en materia de asesoría que le sean requeridos. - Absolver las consultas formuladas presentando alternativas de solución y emitir opinión sobre proyectos y demás relacionados con su especialidad. - Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo relacionados con asuntos especializados que le sean requeridos, emitiendo el informe respectivo. - Cumplir las demás actividades que le asigne el/la Jefe/a de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS o el/la Gerente/a General.	
COMPETENCIAS:	
Institucionales	Específicas
Orientación al servicio del ciudadano	Visión estratégica



Orientación al logro de resultados	Planificación y gestión
Transparencia	Liderazgo de equipos
Trabajo en Equipo	Flexibilidad
REQUISITOS MÍNIMOS:	
a) Título profesional universitario. b) Estudios o grado de maestría. c) Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años. d) Experiencia profesional no menor de tres (03) años en la función o en temas relacionados a la materia. e) Conocimiento en ofimática.	
DEPENDENCIA:	
Depende funcionalmente del/la Jefe/a de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS o el/la Gerente/a General, ante quien reporta las acciones desarrolladas.	
SUPERVISIÓN:	
Ejerce supervisión sobre los equipos o colaboradores que le asigne el/la Jefe/a de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS o el/la Gerente/a General.	

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA

6.9 Auditor/a II:

CARGO ESTRUCTURAL:	CLASIFICACIÓN:
Auditor/a II	Servidor Público – Especialista
PROPÓSITO	
Realizar actividades de control gubernamental.	
ACTIVIDADES GENÉRICAS:	
a) Realizar acciones previas de indagación y/o recopilación de información relacionada con el órgano a auditar. b) Participar en las Comisiones de auditoría para la realización de acciones de control. c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control. d) Efectuar el seguimiento de la implementación de las medidas correctivas recomendadas a la entidad. e) Realizar las actividades de control, así como preparar los informes de resultado de las acciones de control. f) Cumplir con las demás actividades que le asigne el/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.	
COMPETENCIAS:	
Institucionales	Específicas
Orientación al servicio del ciudadano	Visión estratégica
Orientación al logro de resultados	Planificación y gestión
Transparencia	Liderazgo de equipos
Trabajo en Equipo	Flexibilidad
REQUISITOS MÍNIMOS:	
a) Título profesional universitario. b) Capacitación especializada en temas afines al área funcional. c) Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años. d) Experiencia profesional no menor de dos (02) años en temas relacionados con la materia. e) Conocimiento en ofimática.	
DEPENDENCIA:	
Depende funcionalmente del/ de la Jefe/a del Órgano de Control Institucional de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, ante quien reporta las acciones desarrolladas.	
SUPERVISIÓN:	
Ejerce supervisión sobre los equipos o colaboradores que le asigne el/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.	



6.10 Auditor/a I:

CARGO ESTRUCTURAL:		CLASIFICACIÓN:	
Auditor/a I		Servidor Público – Especialista	
PROPÓSITO			
Apoyar en la realización de actividades de control gubernamental.			
ACTIVIDADES GENÉRICAS:			
a) Apoyar en la realización de acciones previas de indagación y/o recopilación de información relacionada con el órgano a auditar.			
b) Apoyar en las Comisiones de auditoria para la realización de acciones de control.			
c) Participar en el apoyo para la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control.			
d) Efectuar el seguimiento de la implementación de las medidas correctivas recomendadas a la entidad.			
e) Cumplir con las demás actividades que le asigne el/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.			
COMPETENCIAS:			
Institucionales		Específicas	
Orientación al servicio del ciudadano		Visión estratégica	
Orientación al logro de resultados		Planificación y gestión	
Transparencia		Liderazgo de equipos	
Trabajo en Equipo		Flexibilidad	
REQUISITOS MÍNIMOS:			
a) Título profesional universitario.			
b) Capacitación especializada en temas afines al área funcional.			
c) Experiencia profesional mínima de tres (03) años.			
d) Experiencia profesional no menor de uno (01) año en temas relacionados con la materia.			
e) Conocimiento en ofimática.			
DEPENDENCIA:			
Depende funcionalmente del/ de la Jefe/a del Órgano de Control Institucional de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, ante quien reporta las acciones desarrolladas.			
SUPERVISIÓN:			
Ejerce supervisión sobre los equipos o colaboradores que le asigne el/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.			

6.11 Especialista:

CARGO ESTRUCTURAL:		CLASIFICACIÓN:	
Especialista		Servidor Público – Especialista	
PROPÓSITO			
Realizar actividades de gestión administrativa vinculados al órgano que pertenece			
ACTIVIDADES GENÉRICAS:			
a) Organizar y ejecutar los procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al órgano que pertenece. b) Formular propuestas de planes, programas, proyectos, directivas y lineamientos técnicos en materia de su especialidad. c) Proyectar y/o emitir informes técnicos. d) Asesorar en procedimientos administrativos y asuntos de su especialidad. e) Integrar equipos de trabajo en temas vinculados con su especialidad. f) Cumplir las demás actividades que le asigne el/la Director/a o Jefe/a de oficina.			
COMPETENCIAS:			
Institucionales		Específicas	
Orientación al servicio del ciudadano		Pensamiento analítico	
Orientación al logro de resultados		Iniciativa	
Transparencia		Trabajo bajo presión	
Trabajo en Equipo		Comunicación efectiva	



REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional universitario.
- b) Capacitación especializada en temas afines al área funcional.
- c) Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años.
- d) Experiencia profesional no menor de dos (02) años en temas relacionados con la materia.
- e) Conocimiento en ofimática.

DEPENDENCIA:

Depende funcionalmente del/la Director/a o Jefe/a de oficina, ante quien reporta las acciones desarrolladas.

SUPERVISIÓN:

Puede ejercer supervisión de equipos o colaboradores que le asigne el/la Director/a o Jefe/a de oficina.

6.12 Analista:

CARGO ESTRUCTURAL:		CLASIFICACIÓN:	
Analista		Servidor Público – Especialista	
PROPÓSITO			
Realizar actividades de análisis de las materias sometidas a su consideración, vinculados al órgano que pertenece.			
ACTIVIDADES GENÉRICAS:			
a) Realizar actividades relacionados a su especialidad, inherentes al órgano que pertenece. b) Elaborar informes relacionados en materia de su especialidad. c) Analizar asuntos sometidos a su consideración y emitir opinión respectiva. d) Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su especialidad. e) Formular y recomendar alternativas de solución, en materia de su especialidad. f) Administrar la información y documentación que se le encarga. g) Cumplir las demás actividades que le asigne el/la Director/a o Jefe/a de oficina.			
COMPETENCIAS:			
Institucionales		Específicas	
Orientación al servicio del ciudadano		Pensamiento analítico	
Orientación al logro de resultados		Iniciativa	
Transparencia		Trabajo bajo presión	
Trabajo en Equipo		Comunicación efectiva	
REQUISITOS MÍNIMOS:			
a) Título profesional universitario o grado de Bachiller. b) Capacitación en temas afines al área funcional. c) Experiencia profesional mínima de tres (03) años. d) Experiencia profesional no menor de uno (01) año en temas relacionados con la materia. e) Conocimiento en ofimática.			
DEPENDENCIA:			
Depende funcionalmente del/la Director/a o Jefe/a de oficina, ante quien reporta las acciones desarrolladas.			
SUPERVISIÓN:			
Puede ejercer supervisión en equipos o colaboradores que le asigne el/la Director/a o Jefe/a de oficina.			


6.13 Asistente/a:

CARGO ESTRUCTURAL:		CLASIFICACIÓN:	
Asistente/a		Servidor Público – Especialista	
PROPÓSITO			
Realizar actividades de asistencia en procedimientos y asuntos de su especialidad.			
ACTIVIDADES GENÉRICAS:			

- Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al órgano que pertenece.
- Participar en equipos de trabajo multidisciplinario.
- Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos o investigaciones relacionadas con el órgano, según instrucciones.
- Asistir en procedimiento y asuntos de su especialidad.
- Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al órgano que pertenecen.
- Administrar la información y documentación que se le encarga.
- Cumplir las demás actividades que le asigne el/la Director/a o Jefe/a de oficina.

COMPETENCIAS:

Institucionales	Específicas
Orientación al servicio del ciudadano	Pensamiento analítico
Orientación al logro de resultados	Iniciativa
Transparencia	Trabajo bajo presión
Trabajo en Equipo	Comunicación efectiva

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario o grado académico de bachiller o técnico profesional.
- Capacitación en temas afines al área funcional.
- Experiencia profesional mínima de dos (02) años.
- Experiencia profesional no menor de uno (01) año en temas relacionados con la materia.
- Conocimiento en ofimática.

DEPENDENCIA:

Depende funcionalmente de la Alta Dirección, el/la Director/a o Jefe/a de oficina, ante quien reporta las acciones desarrolladas.

SUPERVISIÓN:

No ejerce supervisión.

SERVIDOR PÚBLICO - APOYO
6.14 Secretaria/o:

CARGO ESTRUCTURAL:	CLASIFICACIÓN:
Secretaria/o	Servidor Público – Apoyo
PROPÓSITO	
Realizar actividades secretariales y de apoyo administrativo	
ACTIVIDADES GENÉRICAS:	
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación respectiva. - Revisar y preparar documentos para la firma respectiva. - Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva. - Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias. - Mantener en reserva la información obtenida en el ejercicio de sus actividades. - Realizar las actividades y labores de operativas de la oficina. - Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes materiales asignados a la oficina o dirección. - Evaluar y seleccionar documentos para su archivamiento o transferencia. - Cumplir las demás actividades que le asigne el/la Director/a o Jefe/a de oficina.	
COMPETENCIAS:	
Institucionales	Específicas
Orientación al servicio del ciudadano	Pensamiento analítico
Orientación al logro de resultados	Iniciativa
Transparencia	Trabajo bajo presión
Trabajo en Equipo	Comunicación efectiva
REQUISITOS MÍNIMOS:	
Título de secretaria o afines.	



- b) Experiencia laboral mínima de tres (03) años.
- c) Experiencia laboral no menor de uno (01) año en temas relacionados con la función.
- d) Conocimiento en ofimática.

DEPENDENCIA:

Depende funcionalmente de la Alta Dirección, el/la Director/a o Jefe/a de oficina, ante quien reporta las acciones desarrolladas.

SUPERVISIÓN:

No ejerce supervisión.

6.15 Técnico/a Administrativo/a:

CARGO ESTRUCTURAL:		CLASIFICACIÓN:	
Técnico/a Administrativo/a		Servidor Público – Apoyo	
PROPÓSITO			
Realizar actividades administrativas de apoyo			
ACTIVIDADES GENÉRICAS:			
a) Ejecutar actividades técnicas, relacionadas al ámbito de sus funciones. b) Preparar y redactar los documentos para aprobación y despacho de la oficina o dirección. c) Recopilar, sistematizar, reproducir y distribuir la documentación propia de la oficina y la normatividad de la misma. d) Realizar las actividades y labores operativas de la oficina. e) Apoyar a los equipos de trabajo del área en la que trabaja. f) Cumplir las demás actividades que le asigne el/la Director/a o Jefe/a de oficina.			
COMPETENCIAS:			
Institucionales		Específicas	
Orientación al servicio del ciudadano		Pensamiento analítico	
Orientación al logro de resultados		Iniciativa	
Transparencia		Trabajo bajo presión	
Trabajo en Equipo		Comunicación efectiva	
REQUISITOS MÍNIMOS:			
a) Estudios universitarios o técnicos. b) Experiencia laboral mínima de uno (01) año en la función o en temas relacionados con la materia. c) Conocimiento en ofimática.			
DEPENDENCIA:			
Depende funcionalmente del/la Director/a o Jefe/a de oficina, ante quien reporta las acciones desarrolladas.			
SUPERVISIÓN:			
No ejerce supervisión.			


6.16 Chofer:

CARGO ESTRUCTURAL:		CLASIFICACIÓN:	
Chofer		Servidor Público – Apoyo	
PROPÓSITO			
Realizar actividades de conducción de vehículos motorizados en apoyo a la alta dirección, oficinas o direcciones.			
ACTIVIDADES GENÉRICAS:			
a) Conducir los vehículos de transporte asignados para el traslado de las personas con estricta observancia del reglamento de Tránsito. b) Efectuar el transporte de carga que se le asigne. c) Llevar la bitácora sobre recorridos programados y aprobados, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo, y guardar confidencialidad en caso de estar al servicio de la alta dirección. d) Efectuar el mantenimiento y reparaciones básicas de la unidad asignada. e) Gestionar y monitorear el mantenimiento de mayor complejidad del vehículo asignado.			

- f) Reportar el jefe inmediato sobre las ocurrencias producidas durante el servicio.
- g) Notificar al proveedor de seguros en caso de accidente o siniestro presentado además el informe correspondiente.
- h) Cumplir las demás actividades que le asigne el/la Director/a o Jefe/a de oficina.

COMPETENCIAS:

Institucionales	Específicas
Orientación al servicio del ciudadano	Pensamiento analítico
Orientación al logro de resultados	Iniciativa
Transparencia	Trabajo bajo presión
Trabajo en Equipo	Comunicación efectiva

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Secundaria completa.
- b) Licencia de conducir, de acuerdo a la categoría del vehículo que conduce.
- c) Conocimiento de mecánica automotriz.
- d) Experiencia laboral mínima de dos (02) años en la conducción de vehículos.
- e) Conocimiento en ofimática.

DEPENDENCIA:

Depende funcionalmente de la Alta Dirección o Jefe/a de la Oficina de Administración, ante quien reporta las acciones desarrolladas.

SUPERVISIÓN:

No ejerce supervisión.

RÉGIMEN ESPECIAL
6.17 Jefe/a del Órgano de Control Institucional:

CARGO ESTRUCTURAL:	CLASIFICACIÓN:
Jefe/a del Órgano de Control Institucional	Régimen Especial
PROPÓSITO	
Realizar las actividades establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su Ley de Fortalecimiento.	
ACTIVIDADES GENÉRICAS:	
Es el funcionario responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.	
COMPETENCIAS:	
Institucionales	Específicas
Orientación al servicio del ciudadano	Visión estratégica
Orientación al logro de resultados	Planificación y gestión
Transparencia	Liderazgo de equipos
Trabajo en Equipo	Flexibilidad
REQUISITOS MÍNIMOS:	
La Contraloría General de la República, aplicando el principio de carácter técnico y especializado del control, designa a los jefes de los órganos de control institucional de las entidades sujetas a control.	
DEPENDENCIA:	
Mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República, en su condición de ente técnico rector del Sistema, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones. En el desempeño de sus labores, actúa con independencia técnica dentro del ámbito de su competencia.	
SUPERVISIÓN:	
Ejerce supervisión sobre los equipos o colaboradores a su cargo.	

