

Resolución Jefatural

N° 005 - 2016 - PERÚ COMPRAS

Lima, 07 de enero de 2016

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1018, se crea el Organismo Público Ejecutor denominado Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, que tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 364-2015-EF, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS;

Que, conforme al artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones, el Jefe de PERÚ COMPRAS es el órgano de mayor nivel, máxima autoridad ejecutiva, Titular del Pliego y ejerce la representación legal de la Entidad;

Que, conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 364-2015-EF, el Titular del Pliego de PERÚ COMPRAS se encuentra facultado a dictar las disposiciones necesarias para la adecuada implementación del Reglamento de Organización y Funciones;

Que, conforme a lo dispuesto por el literal c del artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones, el Jefe de PERÚ COMPRAS se encuentra facultado para emitir Resoluciones Jefaturales sobre asuntos de su competencia;

Que, en el marco del proceso de implementación y adecuada puesta en funcionamiento, resulta necesario aprobar el Clasificador de Cargos de PERÚ COMPRAS;

Que, el Clasificador de Cargos es documento técnico que establece la descripción de los cargos requeridos para el cumplimiento de la misión, objetivos, competencias y funciones de los órganos y unidades orgánicas de PERÚ COMPRAS, a fin de garantizar el ordenamiento racional de los cargos y el diseño de sus correspondientes perfiles, contemplando su descripción, funciones y requisitos; siendo de aplicación para la formulación de su Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional, y sus definiciones alcanzan a todas sus órganos y unidades orgánicas, conforme a su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 364-2015-EF;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Ley N° 27658; el



Decreto Legislativo N° 1018, que crea la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS; y, el Reglamento de Organización y Funciones de Perú Compras, aprobado por Decreto Supremo N° 364-2015-EF;

SE RESUELVE:



Artículo Único. – Aprobar el Clasificador de Cargos de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, que forma parte integrante de la presente Resolución defatural.

Regístrese y comuníquese.


ROBERTO CARLOS REYNOSO PEÑAHERRERA
Jefe de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS

CLASIFICADOR DE CARGOS

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS



INDICE

1. Introducción
2. Objetivo
3. Base legal
4. Alcance
5. Glosario de términos
6. Clasificación de Cargos
7. Codificación de los cargos
8. Listado de Cargos Estructurales de la Entidad
9. Descripción de los Cargos Estructurales de la Entidad



1. Introducción

La clasificación de cargos en la administración pública se inicia a partir de la promulgación del Decreto Ley N° 18160 que crea el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos, disponiéndose su aplicación a través del Decreto Ley N° 20009. Aprobándose en lo sucesivo normas y procedimientos para su ejecución en toda la administración pública.

Mediante el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, se aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública; en concordancia con los criterios que establece la Ley N° 27658 (Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado).

Posteriormente, la Ley N° 30057, aprueba el Régimen Único y Exclusivo del Servicio Civil para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, señalando en su Cuarta Disposición Complementaria Final que el Cuadro para Asignación de Personal - CAP y el Cuadro Analítico de Personal - PAP serán sustituidos por el instrumento de gestión denominado Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE.

Asimismo, el Reglamento General de la citada Ley (aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM) señala en su Duodécima Disposición Complementaria Transitoria que, mediante Directiva SERVIR establecerá la progresividad de la implementación de la aprobación de los Cuadros de Puestos de las Entidades - CPE.

En este contexto, y con la finalidad de viabilizar la transitoriedad del pase de las entidades al nuevo Régimen del Servicio Civil, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE de fecha 8 de agosto de 2014, modificada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 234-2014-SERVIR/PE, se aprobó la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC “Reglas de aplicación progresiva para la aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades”.

No obstante, dicha directiva fue dejada sin efecto mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE”. La citada Directiva establece en el numeral 7.5 que el CAP Provisional es el documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene cargos definidos y aprobados por la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones o Manual de Operaciones, según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante el periodo de transición del sector público al régimen del servicio civil previsto en la Ley N° 30057.

Las normas referidas al CAP Provisional que deben aplicar las entidades públicas de los tres niveles de gobierno se encuentran establecidas en los Anexos Nos 4, 4-A, 4-B, 4-C y 4-D, de la citada directiva. Asimismo precisa que el CAP Provisional sólo se puede aprobar en tanto la entidad pública no haya aprobado el CPE y se encuentre dentro de los supuestos establecidos en el numeral 1 del Anexo N° 04.



El Anexo N° 04, establece seis supuestos que habilitan a aprobar el Cuadro para Asignación de Personal Provisional; estas son:

- 1.1 Durante el proceso de implementación de la Ley N° 30057, previsto en la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la misma, cuando una norma sustantiva ordene la asignación de nuevas funciones o la reasignación de funciones existentes.
- 1.2 Aquellas entidades exceptuadas de las prohibiciones de ingreso, nombramiento, designación y contratación previstas en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público u otra norma nacional con rango de ley, podrán hacer ajustes a su CAP, con la aprobación de un CAP Provisional, respetando las limitaciones establecidas en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- 1.3 Las entidades que cuenten con un Cuadro para Asignación de Personal (CAP) vigente pueden elaborar una propuesta de CAP Provisional en el que considere un ajuste de hasta por un máximo del 5% del total de cargos aprobados por la entidad para el inicio del año fiscal. En caso la entidad cuente con un CAP Provisional, podrá ajustar el documento también hasta por un máximo del 5% del total de cargos allí contenidos, pero en ese caso se deben seguir los lineamientos establecidos en el numeral 5 del presente anexo.
- 1.4 Cuando una entidad calificada como Tipo B, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 30057, realice el tránsito a éste antes de la entidad Tipo A a la que pertenece, la última debe realizar la modificación parcial de su CAP vigente, incluso en el caso de ser un CAP Provisional, para eliminar los cargos pertenecientes a la entidad tipo B.
- 1.5 El cumplimiento de una orden judicial emitida por autoridad judicial competente que disponga la reincorporación de un servidor bajo los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728, así como de las carreras especiales.
- 1.6 Las entidades creadas bajo el régimen de la Ley N° 30057 que cuenten con ROF o Manual de Operaciones vigente pueden tramitar la aprobación de un CAP Provisional siguiendo los lineamientos definidos en el presente anexo.

En ese sentido, el presente Clasificador de Cargos ha sido elaborado en concordancia con la normativa y directrices antes señaladas, en base al Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 364-2015-EF.

El Clasificador de Cargos es un documento técnico que establece la descripción de los cargos requeridos para el cumplimiento de la misión, objetivos, competencias y funciones de los órganos y unidades orgánicas de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS; es decir se constituye en un documento de gestión que permite el ordenamiento racional de los cargos y el diseño de sus correspondientes perfiles, contemplando su descripción, funciones y requisitos.



2. Objetivos

Los objetivos del Clasificador de Cargos de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS son:

- a) Racionalizar, sustentar y definir los cargos de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS a fin de poder cumplir con sus funciones, en atención al requerimiento organizacional vigente.



- b) Optimizar la asignación de cargos y la aplicación de los procesos de gestión de personal, tales como: selección, inducción, evaluación del desempeño, rotación, capacitación y ascensos.
- c) Servir como insumo para la formulación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, facilitando su adecuación a las disposiciones que, sobre perfiles de puestos, emita SERVIR.

3. Base legal

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública aprobado en el 2002 y su respectivo reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público aprobado en el 2004.
- Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en el Sector Público.
- Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública
- Decreto Legislativo N° 183, Ley Orgánica de Ministerio de Economía, Finanzas y Comercio.
- Decreto Legislativo N° 325, que modificó la denominación de Ministerio de Economía, Finanzas y Comercio por el de Ministerio de Economía y Finanzas.
- Decreto Legislativo N° 1018, Decreto Legislativo que crea la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- Decreto Supremo N° 364-2015-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

4. Alcance

El presente Clasificador de Cargos es de aplicación para la formulación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional y sus definiciones alcanzan a todas sus órganos y unidades orgánicas, según el ROF vigente de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

5. Glosario de términos

- **ATRIBUCIÓN:** Facultad conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o tomar decisión sobre un acto administrativo, dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.
- **CARGO:** Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP Provisional de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- **CLASIFICACIÓN DE CARGOS:** Es un proceso de racionalización de los cargos con fundamento en el análisis técnico de sus deberes y los requisitos mínimos para su desempeño.
- **COMPETENCIA:** Capacidad legítima otorgada por la Constitución y las leyes, a los Organismos Constitucionalmente Autónomos, al Gobierno Nacional, a los Gobiernos Regionales, a los Gobiernos Locales y a las demás entidades de las Administración Pública



que determinan su ámbito de actuación en función a la materia, al territorio, grado, tiempo y cuantía.

- FUNCIÓN: Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos y unidades orgánicas para alcanzar sus objetivos.
- GRUPO OCUPACIONAL: Es el conjunto de cargos agrupados según la similitud en el cumplimiento de funciones, responsabilidades, competencias y requisitos mínimos establecidos.
- NIVEL JERÁRQUICO: Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.
- NIVEL ORGANIZACIONAL: Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.
- ÓRGANO: Unidad perteneciente a una organización. Forma parte de la estructura orgánica de la Entidad.
- RACIONALIZACIÓN: Conlleva a la identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento o simplificación de un proceso para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos.
- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF: Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.
- REQUISITOS: Requerimientos básicos exigibles en formación, experiencia y competencias necesarias para el desempeño de las funciones de un cargo.

6. Clasificación de Cargos

Conforme a lo establecido en el Anexo N° 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", para la elaboración del CAP Provisional las entidades deben observar las disposiciones sobre clasificación de cargos que se encuentren vigentes.



En ese sentido, los cargos son clasificados en tres grupos ocupacionales previstos en la Ley Marco del Empleo Público - Ley N° 28175: 1) Funcionario Público, 2) Empleado de Confianza y 3) Servidor Público.



6.1. Funcionario público.- Desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas y pueden ser:

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

6.2. 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 y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

6.3. Servidor público.- Se clasifican en:

- a) Directivo superior.- El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y 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.

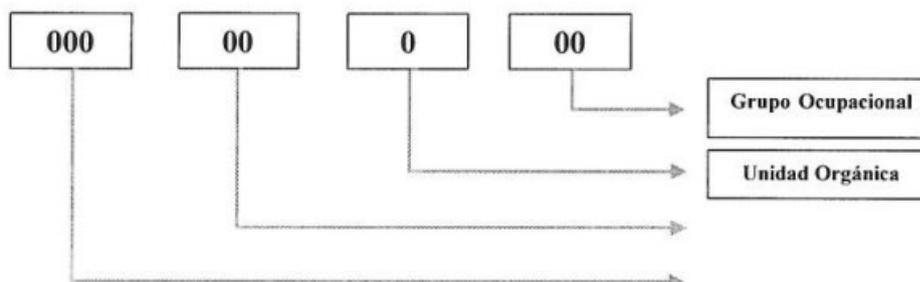
Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas la Ley Nº 28175.

- b) Ejecutivo.- El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- c) Especialista.- El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d) De apoyo.- El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.



Codificación de los cargos

La codificación de los cargos se establece en base a un código de ocho dígitos, el cual permitirá identificar el número de pliego, órgano, unidad orgánica y clasificación. A continuación se detalla la citada codificación:



Órgano

Código de Pliego

Código de Pliego: El Código de Pliego de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS es el 096.

Detalle del Código Según Órgano:

| Órgano | Código |
|---|--------|
| JEFATURA | 01 |
| SECRETARÍA GENERAL | 02 |
| ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | 03 |
| OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA | 04 |
| OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | 05 |
| OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES ESTRATEGICAS | 06 |
| OFICINA DE ADMINISTRACIÓN | 07 |
| OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | 08 |
| DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE MERCADO | 09 |
| DIRECCIÓN DE ACUERDOS MARCO | 10 |
| DIRECCIÓN DE COMPRAS CORPORATIVAS Y ENCARGOS | 11 |
| DIRECCIÓN DE SUBASTA INVERSA Y HOMOLOGACION | 12 |

Detalle del Código Según Grupo Ocupacional:

| Grupo Ocupacional | Código |
|---|--------|
| Funcionario Público (FP) | 01 |
| Empleado de Confianza (EC) | 02 |
| Servidor Público - Directivo Superior (SP-DS) | 03 |



M. RAZURI A.



M. RAZURI A.

CLASIFICADOR DE CARGOS- PERÚ COMPRAS

| | |
|---|----|
| Servidor Público - Ejecutivo (SP-EJ) | 04 |
| Servidor Público - Especialista (SP-ES) | 05 |
| Servidor Público - Apoyo (SP-AP) | 06 |
| Régimen Especial (RE) | 07 |

8. Listado de Cargos Estructurales de la Entidad

| Nº | CARGO | SIGLA | GRUPO OCUPACIONAL |
|----|---|-------|-------------------------------------|
| 1 | Jefe de la Central de Compras Públicas | FP | Funcionario Público |
| 2 | Secretario General | | |
| 3 | Jefe de la Oficina de Control Institucional | RE | Régimen Especial |
| 4 | Asesor | EC | Empleado de Confianza |
| 5 | Director | | |
| 6 | Jefe de Oficina | SP-DS | Servidor Público Directivo Superior |
| 7 | Coordinador de Proyecto | SP-EJ | Servidor Público Ejecutivo |
| 8 | Coordinador de Sistema Administrativo | | |
| 9 | Asesor | SP-ES | |
| 10 | Auditor | | |
| 11 | Abogado | | |
| 12 | Especialista en Modernización | | |
| 13 | Especialista en Planificación y Presupuesto | | |
| 14 | Especialista en Tecnologías de la Información | | |
| 15 | Especialista en Logística | | |
| 16 | Especialista en Contabilidad | | |



CLASIFICADOR DE CARGOS- PERÚ COMPRAS

| | | | |
|----|--|--|------------------------------------|
| 17 | Especialista en Tesorería | | Servidor Público Especialista |
| 18 | Especialista en Recursos Humanos | | |
| 19 | Especialista en Coordinación y Relaciones Estratégicas | | |
| 20 | Especialista en Subasta Inversa | | |
| 21 | Especialista en Análisis de Mercado | | |
| 22 | Especialista en Acuerdos Marco | | |
| 23 | Especialista en Contrataciones | | |
| 24 | Asistente en Contrataciones | | |
| 25 | Asistente en Sistemas Administrativos | | SP-AP Servidor Público de Apoyo |
| 26 | Secretaria | | |
| 27 | Técnico Administrativo | | |
| 28 | Técnico Informático | | |
| 29 | Chofer | | |



M. RAZURI A.



M. RAZURI A.

9. Descripción de los Cargos Estructurales de la Entidad

| 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO |
|--|
| Cargo estructural: Jefe de la Central de Compras Públicas |
| Grupo Ocupacional: Funcionario Público |
| Funciones básicas: <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y aprobar la política institucional de la entidad. - Evaluar la marcha institucional y administrativa de la entidad. - Actúa como titular del pliego. - Aprobar las directivas, manuales, lineamientos, guías y demás instrumentos para asegurar la ejecución de las funciones de la entidad. - Ejercer la representación de la entidad. - Emitir Resoluciones sobre asuntos de su competencia y expedir los actos administrativos que le corresponda. - Conducir y orientar el cumplimiento de los objetivos de la entidad, a través de la gestión de los órganos de línea. |
| Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Contar con título profesional universitario en Derecho, Economía, Administración o materias afines. • Contar con cursos de especialización en materias afines. • Contar con reconocida solvencia e idoneidad profesional. Esto se acredita demostrando no menos de cuatro (3) años de experiencia en cargos de gerencia o dirección ejecutiva y no menos de seis (5) años de experiencia en la materia de contrataciones o temas afines. • No estar inhabilitado para ejercer la función pública. • No haber sido declarado insolvente o haber ejercido cargos directivos en personas jurídicas declaradas en quiebra, durante por lo menos un (1) año previo a la designación. |

| 2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO |
|--|
| Cargo estructural: Secretario General |
| Grupo Ocupacional: Funcionario Público |
| Funciones básicas: <ul style="list-style-type: none"> - Conducir, coordinar y monitorear las actividades administrativas de la entidad. - Emitir las resoluciones en las materias que sean de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas por el titular. - Ejecutar los actos administrativos que le correspondan. - Articular y orientar el funcionamiento de los órganos administrativos de la entidad. |



M. RAZURI A.



M. RAZURI A.

- Proponer las directivas y lineamientos institucionales que garanticen la correcta aplicación de la normatividad de los sistemas administrativos en la entidad.
- Las demás funciones que le asignen el titular de la entidad.

Requisitos:

- Contar con título profesional universitario.
- Estudios o grado de maestría en el área o en áreas afines.
- Especialización o capacitación en materias vinculadas al órgano.
- Experiencia profesional mínima de cinco (5) años en la administración pública.
- Experiencia profesional no menor de tres (3) años en cargos de dirección o asesoría de Alta Dirección.

3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo estructural: Jefe de la Oficina de Control Institucional

Grupo Ocupacional: Régimen Especial

Funciones básicas:

- Ejerce el control interno posterior al que se refiere el artículo 7° de la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ejerce el control externo por encargo de la Contraloría General de la República, según el artículo 8° de la Ley 27785.
- Conduce y administra la Oficina de Control Institucional para llevar a cabo el control gubernamental, sujetándose a las políticas y normas de la entidad.
- Ejercer el cargo con sujeción a la normativa, así como a los lineamientos que emita la Contraloría General en materia de control gubernamental, dando cumplimiento a las funciones, obligaciones y responsabilidades que resulten inherentes al ámbito de su competencia.

Requisitos:

- Cumplir con los requisitos señalados en el artículo 25º del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG.
- Ser designado por la Contraloría General de la Republica.

4. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo estructural: Asesor

Grupo Ocupacional: Empleado de Confianza

Funciones básicas:

- Asesorar y orientar a nivel de la alta dirección en las materias de su especialización y en los asuntos que le sean requeridos.



M. RAZURI A.



M. RAZURI A.

- Formular y proponer lineamientos y políticas en asuntos de competencia de la entidad.
- 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.
- Cumplir con las demás funciones que le asignen su jefe inmediato.

Requisitos:

- Título profesional universitario.
- Estudios de maestría o grado de maestría.
- Experiencia profesional mínima de cinco (5) años en la administración pública.

5. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo estructural: Jefe de Oficina

Grupo Ocupacional: Directivo Superior

Funciones básicas:

- Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la oficina a su cargo.
- Conducir la ejecución en la entidad de los sistemas administrativos a su cargo.
- Proponer la normativa interna que se requiera para el cumplimiento de los sistemas administrativos a su cargo.
- Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración.
- Gestionar el personal a su cargo.
- Representar al órgano en las comisiones técnicas y eventos que se le designen, de acuerdo a la materia.
- Cumplir con las demás funciones que le asignen el titular de la entidad o el secretario general.

Requisitos:

- Título profesional universitario.
- Estudios o grado de maestría en el área o en áreas afines.
- Experiencia profesional mínima de cinco (5) años en la administración pública.
- Experiencia profesional no menor de tres (3) años en cargos de gerencia, dirección, conducción de personal y/o asesoría a la Alta Dirección.

6. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo estructural: Director

Grupo Ocupacional: Directivo Superior

Funciones básicas:

- Planificar, dirigir y supervisar el cumplimiento de funciones del órgano a su cargo.
- Formular y evaluar la implementación de los lineamientos de políticas públicas a su cargo.



- Proponer y supervisar los recursos presupuestales asignados al órgano.
- Emitir opinión especializada sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración.
- Gestionar el personal a su cargo.
- Representar al órgano en las comisiones técnicas y eventos que se le designen, de acuerdo a la materia a su cargo.
- Cumplir con las demás funciones que le asignen el titular de la entidad.

Requisitos:

- Título profesional universitario.
- Estudios o grado de maestría en el área o en áreas afines.
- Experiencia profesional mínima de cinco (5) años en la administración pública y/o privada.
- Experiencia profesional no menor de tres (3) años en cargos de gerencia, dirección, conducción de personal y/o asesoría a la Alta Dirección.

7. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo estructural: Coordinador de Proyecto

Grupo Ocupacional: Servidor Público Ejecutivo

Funciones básicas:

- Asesorar y orientar, a nivel de los órganos de línea, en las materias de su especialización y que le sean requeridos por el Director.
- Coordinar, monitorear y sistematizar el cumplimiento de las funciones y actividades del equipo o proyecto a su cargo.
- Proponer y coordinar la implementación de los lineamientos de políticas públicas a su cargo.
- Coordinar y supervisar la elaboración de estudios e investigaciones en las materias del proyecto.
- Planificar y ejecutar los recursos presupuestales otorgados al proyecto a su cargo.
- Gestionar el personal a su cargo.
- Cumplir con las demás funciones que le asignen.

Requisitos:

- Título profesional universitario.
- Estudios de maestría en el área o en áreas afines.
- Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años en la administración pública y/o privada.
- Experiencia profesional no menor de dos (2) años en temas relacionados con la materia.



8. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo estructural: Coordinador de Sistema Administrativo

Grupo Ocupacional: Servidor Público Ejecutivo



Funciones básicas:

- Asesorar y orientar, a nivel de los órganos de administración interna, en las materias de su especialización y que le sean requeridos por el jefe de Oficina.
- Coordinar, monitorear y sistematizar el cumplimiento de las actividades y funciones del sistema a su cargo.
- Proponer y coordinar la implementación de lineamientos o directivas para orientar el desarrollo del sistema administrativo en la entidad.
- Planificar y ejecutar los recursos presupuestales otorgados al proyecto a su cargo.
- Gestionar el personal a su cargo.
- Cumplir con las demás funciones que le asignen.

Requisitos:

- Título profesional universitario.
- Estudios de maestría en el área o en áreas afines.
- Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años en la administración pública.
- Experiencia profesional no menor de dos (2) años en temas relacionados con la materia.

9. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo estructural: Asesor

Grupo Ocupacional: Servidor Público Especialista

Funciones básicas:

- Asesorar y orientar a nivel de la alta dirección en las materias de su especialización y en los asuntos que le sean requeridos.
- Formular y proponer lineamientos y políticas en asuntos de competencia de la entidad.
- 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.
- Cumplir con las demás funciones que le asignen su jefe inmediato.

Requisitos:

- Título profesional universitario.
- Estudios de maestría o grado de maestría.
- Experiencia profesional mínima de cinco (5) años en la administración pública.

10. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo estructural: Auditor

Grupo Ocupacional: Servidor Público Especialista

Funciones básicas:



M. RAZURI A.



M. RAZURI A.

- Realizar acciones previas de indagación y/o recopilación relacionada con el órgano a auditar.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control.
- Participar en las Comisiones de auditoría para la realización de acciones de control.
- Efectuar el seguimiento de la implementación de las medidas correctivas recomendadas para la entidad.
- Realizar las actividades de control, así como preparar los informes de resultado de las acciones de control.
- Asesorar e informar sobre asuntos de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones que le asignen su jefe inmediato.

Requisitos:

- Título profesional universitario o grado de Bachiller.
- Experiencia profesional mínima de cinco (5) años.
- Experiencia profesional no menor de dos (2) en temas relacionados con la materia.

11. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo estructural: Abogado

Grupo Ocupacional: Servidor Público Especialista

Funciones básicas:

- Elaborar y proponer proyectos de normas relacionados al ámbito de su competencia y a las materias de la entidad.
- Brindar asesoramiento especializado de carácter legal a los órganos de la entidad.
- Emitir informes técnicos legales.
- Cumplir con las demás funciones que le asignen su jefe inmediato.

Requisitos:

- Título profesional universitario o grado de Bachiller con estudios de Maestría.
- Experiencia profesional mínima de cinco (5) años.
- Experiencia profesional no menor de tres (3) años en temas relacionados con la materia.

12. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo estructural: Especialista en Modernización

Grupo Ocupacional: Servidor Público Especialista

Funciones básicas:

- Coordinar y elaborar la formulación de propuestas de planes, programas, proyectos y lineamientos técnicos en materia de modernización de la entidad.
- Coordinar y elaborar estudios sobre modelos organizacionales y mejora continua de la entidad.
- Coordinar y elaborar la actualización de los documentos de gestión a su cargo.



- Absolver las consultas y asistir técnicamente a los órganos de la entidad en la materia de su competencia.
- Emitir opinión técnica especializada en los temas vinculados con el sistema de modernización.
- Dirigir y conformar equipos de trabajo en temas vinculados con su especialidad.
- Cumplir con las demás funciones que le asignen su jefe inmediato.

Requisitos:

- Título profesional universitario o grado de Bachiller con estudios de Maestría.
- Experiencia profesional mínima de cinco (5) años.
- Experiencia profesional no menor de tres (3) años en temas relacionados con la materia.

13. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo estructural: Especialista en Planificación y Presupuesto

Grupo Ocupacional: Servidor Público Especialista

Funciones básicas:

- Coordinar y elaborar la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en coordinación con el responsable del órgano.
- Proponer y coordinar la gestión presupuestaria, en sus diferentes fases, de conformidad con la Ley de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones de la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- Preparar y presentar oportunamente los documentos para gestión presupuestal y planeamiento de la entidad, así como su evaluación.
- Controlar las asignaciones trimestrales y mensuales respecto a su programación y ejecución.
- Absolver las consultas y asistir técnicamente a los órganos de la entidad en la materia de su competencia.
- Emitir opinión técnica especializada en los temas vinculados con planeamiento y presupuesto.
- Dirigir y conformar equipos de trabajo en temas vinculados con su especialidad.
- Cumplir con las demás funciones que le asignen su jefe inmediato.

Requisitos:

- Título profesional universitario o grado de Bachiller con estudios de Maestría.
- Experiencia profesional mínima de cinco (5) años.
- Experiencia profesional no menor de tres (3) años en temas relacionados con la materia.

14. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo estructural: Especialista en Tecnologías de la Información

Grupo Ocupacional: Servidor Público Especialista



Funciones básicas:

- Coordinar y apoyar en el diseño de programas, aplicativos y demás herramientas informáticas para la entidad.
- Implementar actividades para mantener la seguridad de los sistemas informáticos de la entidad.
- Reproducir reporte sobre la gestión de los sistemas informáticos de la entidad.
- Brindar soporte técnico informático a los órganos de la entidad en la materia de su competencia.
- Emitir opinión técnica especializada en los temas vinculados a la materia.
- Cumplir con las demás funciones que le asignen su jefe inmediato.

Requisitos:

- Título profesional universitario o grado de Bachiller con estudios de Maestría.
- Experiencia profesional mínima de cinco (5) años.
- Experiencia profesional no menor de tres (3) años en temas relacionados con la materia.

15. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo estructural: Especialista en Logística

Grupo Ocupacional: Servidor Público Especialista

Funciones básicas:

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos en adquisiciones, control patrimonial y almacén de bienes y/ servicios.
- Apoya y asesora a su jefe inmediato en las materias de su competencia.
- Elaborar informes técnicos sobre el estado de la gestión de adquisiciones de bienes y servicios.
- Emitir opinión técnica especializada en los temas vinculados.
- Cumplir con las demás funciones que le asignen su jefe inmediato.

Requisitos:

- Título profesional universitario o grado de Bachiller con estudios de Maestría.
- Experiencia profesional mínima de cinco (5) años.
- Experiencia profesional no menor de tres (3) años en temas relacionados con la materia.
- Ser profesional acreditado en el OSCE.

16. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo estructural: Especialista en Contabilidad

Grupo Ocupacional: Servidor Público Especialista

Funciones básicas:

- Analizar, participar y supervisar la ejecución y evaluación de los procesos técnicos del sistema de contabilidad del Estado.



| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Analizar e interpretar los estados financieros, contables, balances e informes técnicos. - Supervisar actividades de cuenta corriente, consolidaciones, cuadros de costos y otros documentos contables. - Conciliar los resultados de los inventarios con los registros contables. - Apoyar en la realización del inventario de existencias y activos fijos. - Absolverlas consultas y asistir técnicamente a los órganos de la entidad en la materia de su competencia. - Dirigir y conformar equipos de trabajo en temas vinculados con su especialidad. - Emitir opinión técnica especializada en los temas vinculados. - Cumplir con las demás funciones que le asignen su jefe inmediato. |
| <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional, colegiado y habilitado. • Experiencia profesional mínima de cinco (5) años. • Experiencia profesional no menor de dos (3) años en temas relacionados con la materia. |
| 17. DESCRIPCIÓN DEL CARGO |
| Cargo estructural: Especialista en Tesorería |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público Especialista |
| <p>Funciones básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementar la normativa del Sistema Nacional de Tesorería en la entidad. - Efectuar los pagos por concepto de impuestos y beneficios sociales. - Supervisar y coordinar la ejecución de los programas de tesorería. - Efectuar las fases de pagado y/o girado cuando corresponda. - Absolverlas consultas de los órganos de la entidad en la materia de su competencia. - Emitir opinión técnica especializada en los temas vinculados. - Cumplir con las demás funciones que le asignen su jefe inmediato. |
| <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional o Grado de Bachiller con estudios de Maestría. • Experiencia profesional mínima de cinco (5) años. • Experiencia profesional no menor de tres (3) años en temas relacionados con la materia. |

| |
|---|
| 18. DESCRIPCIÓN DEL CARGO |
| Cargo estructural: Especialista en Recursos Humanos |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público Especialista |
| <p>Funciones básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar los subsistemas y procesos referidos a la gestión del personal. - Formular y proponer las disposiciones internas para la regulación de las acciones de recursos humanos en la entidad. - Atender y gestionar procedimientos administrativos disciplinarios. |



- Absolver las consultas y asistir técnicamente a los órganos de la entidad en la materia de su competencia.
- Dirigir y conformar equipos de trabajo en temas vinculados con su especialidad.
- Emitir opinión técnica especializada en los temas vinculados.
- Cumplir con las demás funciones que le asignen su jefe inmediato.

Requisitos:

- Título profesional universitario o grado de Bachiller con estudios de Maestría.
- Experiencia profesional mínima de cinco (5) años.
- Experiencia profesional no menor de tres (3) años en temas relacionados con la materia.

19. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo estructural: Especialista en Relaciones Estratégicas

Grupo Ocupacional: Servidor Público Especialista

Funciones básicas:

- Generar y conducir la coordinación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
- Promocionar de los productos a cargo de la Central de Compras – PERÚ COMPRAS.
- Atención de consultas referidas a las actividades de la Central de Compras – PERÚ COMPRAS.
- Cumplir con las demás funciones que le asignen.

Requisitos:

- Título profesional o grado de Bachiller con estudios de Maestría.
- Experiencia profesional mínima de cinco (5) años.
- Experiencia profesional no menor de tres (3) años en temas relacionados con la materia.

20. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo estructural: Especialista en Subasta Inversa

Grupo Ocupacional: Servidor Público Especialista

Funciones básicas:

- Participar en la elaboración de las fichas técnicas de bienes y servicios a ser incluidos en el Listado de Bienes y Servicios Comunes.
- Capacitar al personal del Órgano Encargado de las Contrataciones de las entidades públicas en el uso de la Subasta Inversa.
- Atención de consultas y orientación en el proceso de homologación que realicen las entidades competentes.
- Cumplir con las demás funciones que le asignen.

Requisitos:

- Título profesional o grado de Bachiller con estudios de Maestría.



CLASIFICADOR DE CARGOS- PERÚCOMPRAS

- Experiencia profesional mínima de cinco (5) años.
- Experiencia profesional no menor de tres (3) años en temas relacionados con la materia.

21. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo estructural: Especialista en Análisis de Mercado

Grupo Ocupacional: Servidor Público Especialista

Funciones básicas:

- Realizar análisis del mercado para verificar la viabilidad de realizar potenciales Acuerdos Marco, compras corporativas obligatorias o facultativas y procesos de homologación.
- Participar en la elaboración de estadísticas, encuestas y estudios relativos a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, Subasta Inversa y compras corporativas.
- Cumplir con las demás funciones que le asignen.

Requisitos:

- Título profesional o grado de Bachiller con estudios de Maestría.
- Experiencia profesional mínima de cinco (5) años.
- Experiencia profesional no menor de tres (3) años en temas relacionados con la materia.

22. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo estructural: Especialista en Acuerdos Marco

Grupo Ocupacional: Servidor Público Especialista

Funciones básicas:

- Elaborar los estudios para definir los productos, así como las características técnicas y demás condiciones, de los bienes y servicios que serán objeto de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.
- Conducir y ejecutar la selección de proveedores para la generación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.
- Administrar y gestionar los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Atención de consultas y orientación sobre el uso de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Cumplir con las demás funciones que le asignen.

Requisitos:

- Título profesional o Grado de Bachiller con estudios de Maestría.
- Experiencia profesional mínima de cinco (5) años.
- Experiencia profesional no menor de tres (3) años en temas relacionados con la materia.



| 23. DESCRIPCIÓN DEL CARGO |
|---|
| Cargo estructural: Especialista en Contrataciones |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público Especialista |
| Funciones básicas: <ul style="list-style-type: none"> - Generar y conducir la coordinación con organismos públicos para la realización de compras corporativas. - Participar en la elaboración de documentos sobre procedimientos de selección para el desarrollo de compras corporativas y encargos. - Atención de consultas y orientación para el desarrollo de compras corporativas y encargos. - Cumplir con las demás funciones que le asignen. |
| Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o grado de Bachiller con estudios de Maestría. • Experiencia profesional mínima de cinco (5) años. • Experiencia profesional no menor de tres (3) años en temas relacionados con la materia. |

| 24. DESCRIPCIÓN DEL CARGO |
|---|
| Cargo estructural: Asistente en Contrataciones |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público Especialista |
| Funciones básicas: <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en las tareas del órgano y organismo de la Entidad al que se encuentre asignado. - Apoyo en la realización de eventos y reuniones de promoción de las actividades de la Central de Compras – PERÚ COMPRAS. - Apoyo en la realización de informes, estudios y propuestas técnicas relacionadas con su área. - Cumplir con las demás funciones que le asignen. |
| Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller. • Experiencia profesional mínima de tres (3) años. • Experiencia profesional no menor de un (1) año en temas relacionados con la materia. |

| 25. DESCRIPCIÓN DEL CARGO |
|--|
| Cargo estructural: Asistente en Sistemas Administrativos |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público Especialista |
| Funciones básicas: <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en las tareas del órgano de la Entidad al que se encuentre asignado. |



- Apoyo en la realización de informes y propuestas técnicas para la ejecución de sistemas administrativos que corresponda.
- Elaborar y proponer procedimientos técnicos en asuntos relacionados al área de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones que le asignen.

Requisitos:

- Grado de Bachiller.
- Experiencia profesional mínima de dos (2) años.
- Experiencia profesional no menor de uno (1) años en temas relacionados con la materia.

26. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo estructural: Secretaria

Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo

Funciones básicas:

- Revisar y preparar documentos para la firma respectiva.
- Coordinar reuniones y concertar citas del área.
- Organizar el archivo de documentación del área.
- Realizar las actividades y labores de operativas de la oficina.
- Coordinar la distribución de los materiales de oficina asignados.
- Manejar y gestionar la agenda del área.
- Evaluar y seleccionar documentos para su archivamiento o transferencia.
- Cumplir con las demás funciones que le asignen su jefe inmediato.

Requisitos:

- Título de secretaria o afines.
- Experiencia laboral mínima de tres (3) años.

27. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo estructural: Técnico Administrativo

Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo

Funciones básicas:

- Preparar y redactar los documentos para aprobación y despacho de la oficina.
- Recopilar, sistematizar, reproducir y distribuir la documentación propia de la oficina y la normatividad de la misma.
- Realizar las actividades y labores de operativas de la oficina.
- Apoyar a los equipos de trabajo del área en la que trabaja.
- Cumplir con las demás funciones que le asignen su jefe inmediato.

Requisitos:

- Estudios universitarios (de preferencia en últimos años) o profesional técnico.



- Experiencia laboral mínima de dos (2) años.

28. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo estructural: Técnico Informático

Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo

Funciones básicas:

- Diagnosticar problemas informáticos de los equipos de cómputo de la entidad.
- Prestar soporte técnico en el uso de sistemas de información, equipos de cómputo y herramientas ofimáticas de la entidad.
- Cumplir con las demás funciones que le asignen su jefe inmediato.

Requisitos:

- Estudios universitarios (de preferencia en últimos años) o profesional técnico.
- Experiencia laboral mínima de dos (2) años.

29. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo estructural: Chofer

Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo

Funciones básicas:

- Conducir los vehículos de transporte asignados para el traslado de las personas que se le indiquen.
- Efectuar el transporte de cargamento que se le asigne.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones básicas de la unidad asignada.
- Gestionar y monitorear el mantenimiento de mayor complejidad del vehículo asignado.
- Reportar al jefe inmediato sobre las ocurrencias producidas durante el servicio.
- Notificar al proveedor de seguros en caso de accidente o siniestro, presentado además el informe correspondiente.
- Cumplir con las demás funciones que le asignen su jefe inmediato.

Requisitos:

- Secundaria Completa.
- Estudios técnicos en mecánica automotriz.
- Chofer profesional categoría A-2.
- Experiencia laboral mínima de dos (2) años como chofer.

