



San Isidro, 11 de Febrero del 2026

RESOLUCION JEFATURAL N° 000009-2026-INACAL/OA

VISTO:

El Informe N° 000020-2026-INACAL/OA-EFRH, de fecha 10 de febrero de 2026 del Equipo Funcional de Recursos Humanos, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, cuya implementación se realiza progresivamente, de acuerdo con las reglas de gradualidad que establecen las normas reglamentarias;

Que, el artículo 134 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que cada entidad aprueba su respectivo Manual de Perfiles de Puestos-MPP, en el que se describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la Entidad, correspondiendo a la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, realizar las coordinaciones con el área pertinente para la publicación del MPP y sus actualizaciones, en el portal de transparencia;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000016-2024-SERVIR-PE, de 22 de enero de 2024, se aprueba la Directiva N° 001-2024-SERVIR-GPGSC, "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al Régimen del Servicio Civil";

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, de 22 de enero de 2024, se aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos";

Que, con Oficio Múltiple N° 000084-2024-SERVIR-GDSRH, de 12 de setiembre de 2024, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR, comunica a las entidades públicas del Poder Ejecutivo comprendidas en los alcances del artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1602 con MPP vigente, las consideraciones para la administración del Manual de Perfiles de Puestos contenidas en el Informe Técnico N° 0002-2024-SERVIR-GDSRH-TRÁNSITO;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 056-2024-INACAL/PE, de fecha 23 de agosto 2024, se aprobó el Manual de Perfiles de Puesto - MPP del Instituto Nacional de Calidad -INACAL;

Que, mediante Ley N° 32507 se modifica la Ley N° 31419 - Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción;

Que, mediante Decreto Supremo N° 145-2025-PCM se modifica el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, a fin de adecuarlo a las modificaciones dispuestas por la Ley N° 32507;

Que, el Equipo Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Instituto Nacional de Calidad-INACAL, en el marco de la Ley N° 32507 que modifica la Ley N° 31419 y el Decreto Supremo N° 145-2025-PCM que modifica el Reglamento de la Ley N° 31419 y otras disposiciones, aprobado mediante Decreto Supremo



N° 053-2022-PCM, a fin de adecuarlo a las modificaciones dispuestas por la Ley N° 32507, ha elaborado el Informe N° 000020-2026-INACAL/OA-EFRH que sustenta la necesidad de actualizar el MPP, del perfil de Puesto de Jefe de la Oficina de Administración, conforme a la matriz y Formato de "Reporte de Incidencias y excepciones" que se adjunta por recomendación de la sectorista asignada al INACAL por SERVIR en temas vinculados a la administración del MPP;

Que, el numeral 32.1 del artículo 32 de la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH establece que las actualizaciones que se realicen en el marco de la administración del MPP, se aprueban mediante resolución de la ORH; pudiendo SERVIR realizar controles posteriores a fin de verificar que en ningún caso se haya desconocido o inaplicado los criterios establecidos en la presente directiva;

Que, el literal f) al m) del artículo 31 de la Sección Única del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INACAL, aprobado por Decreto Supremo N°009-2019-PRODUCE, establece como funciones de la Oficina de Administración los temas relacionados al Sistema Administrativo de Recursos Humanos;

Con el visto del Equipo Funcional de Recursos Humanos, y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias; el Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil y modificatorias; el Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR, aprobado mediante Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y modificatorias; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 016-2024- SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2024-SERVIR-GPGSC, "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al Régimen del Servicio Civil"; y, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIRGDSRH, "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la actualización del Manual de Perfiles de Puestos - MPP del Instituto Nacional de Calidad -INACAL: Sección 1, con respecto al puesto de Jefe/a de la Oficina de Administración, que en Anexo N° 1 forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la Publicación de la presente Resolución y el Anexo N° 1 que forma parte integrante de la misma, en el portal Institucional del INACAL.

Regístrese y comuníquese.

Firmado por

GAURI DE LA CRUZ ORDAYA

Jefa (d.t.) de la Oficina de Administración
Instituto Nacional de Calidad

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	No Aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010209 - Jefe de Oficina General de Administración del Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de la Oficina de Administración
Código del puesto	DP0029
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y supervisar la gestión de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, control patrimonial, recursos humanos, tecnología de la información y servicios generales, en el marco de la normativa sobre la materia, para el normal funcionamiento de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y proponer normas internas (lineamientos y directivas) sobre los procesos técnicos a su cargo; así como programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de abastecimiento de la Entidad.

- 2 Dirigir la gestión del abastecimiento al interior de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos, así como las relativas a la contratación de bienes, servicios y obras.

- 3 Coordinar y desarrollar las funciones de tecnologías de la información para el desarrollo de los Proyectos Estratégicos del INACAL así como programar, preparar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de soporte técnico sobre los activos de INACAL

- 4 Gestionar y consolidar el Cuadro de Necesidades en base a los requerimientos formulados por los órganos de la Entidad y elaborar el Plan Anual de Contrataciones y sus respectivas modificaciones, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, siendo además responsable de su ejecución.

- 5 Organizar, supervisar y Gestionar las funciones de los subsistemas de Recursos Humanos, para contribuir al logro de los objetivos estratégico de la entidad, definiendo políticas, directivas y lineamientos para cumplir con los objetivos institucionales

- 6 Evaluar, calificar, administrar e informar sobre el cumplimiento e implementación del Cuadro de Puestos de la Entidad -CPE, así como del Manual de Perfiles de Puesto-MPP, conforme a las Leyes, Reglamentos, Directiva y Lineamientos que emita y disponga la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR, en su condición de ente rector

- 7 Gestionar y controlar los sistemas de Tesorería y Contabilidad: pagaduría a través del SIAF, rendición de cuentas, viaticos, balances y estados financieros, conforme a la normatividad vigente, para cumplir con los objetivos de la institución.

- 8 Gestionar la implementación del Sistema de Control Interno de acuerdo con la normatividad específica que emita y disponga la Contraloría General de la República, para mejorar y superar las medidas preventivas y correctivas que adopte el INACAL, como resultado de los servicios de control a cargo de la OCI

- 9 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

- 10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

- 11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

- 12 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad, Derecho o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado	No Aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No Aplica						Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria																																													
	Secundaria																																													
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																													
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																													
X	Universitaria		X																																											
	Maestría		Egresado		Grado																																									
No Aplica																																														
	Doctorado		Egresado		Grado																																									
No Aplica																																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Administración o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

2 años en puesto de directivo o su equivalencia.

Equivalencia

- a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección.
- d) Experiencia como miembros de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

De los 4 años en la función o la materia, 2 años deben ser en el sector público.

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



Firmado digitalmente por SANTA
GADEA GUERRERO John Martín
FAU 20600283015 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.02.2026 18:40:31 -05:00



Firmado digitalmente por DE LA
CRUZ ORDAYA Gauin FAU
20600283015 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.02.2026 15:53:12 -05:00