



**TEXTO INTEGRADO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANISMO
ESPECIALIZADO PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS EFICIENTES (OECE)**

ÍNDICE

TÍTULO I	:	DISPOSICIONES GENERALES
TÍTULO II	:	DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS
		CAPÍTULO I : ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
		CAPÍTULO II : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
		CAPÍTULO III : ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA
		CAPÍTULO IV : ÓRGANO RESOLUTIVO
		CAPÍTULO V : ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
		CAPÍTULO VI : ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO
		CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA
ANEXO	:	ORGANIGRAMA DEL ORGANISMO ESPECIALIZADO PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS EFICIENTES (OECE)



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANISMO ESPECIALIZADO PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS EFICIENTES

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica

El Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE) es un organismo técnico especializado, con personería jurídica de derecho público, que constituye pliego presupuestal y goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera; y, forma parte del Sistema Nacional de Abastecimiento.

La organización y funciones de sus órganos se regulan en la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones.

(Texto según el artículo 1 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

Artículo 2.- Adscripción

El Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes se encuentra adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas.

(Texto según el artículo 2 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

Artículo 3.- Jurisdicción

El Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes ejerce sus funciones a nivel nacional, en el marco de sus competencias. Tiene domicilio legal y sede principal en la ciudad de Lima, pudiendo establecer dependencias en cualquier lugar del territorio nacional.

(Texto según el artículo 3 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

Artículo 4.- Ámbito de Competencia

El Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes ejerce sus competencias a nivel nacional, en las materias siguientes:

- a) Supervisar el cumplimiento de la normativa de contratación pública y el desarrollo de todo el proceso de contratación;
- b) Brindar asistencia técnica y orientación en la normativa de contratación pública;
- c) Diseñar, formular, aprobar y difundir directivas y lineamientos en materia de su competencia, así como de las plataformas o herramientas que administra;
- d) Absolver consultas sobre el sentido o alcance de la normativa de contratación pública;
- e) Administrar el Registro Nacional de Proveedores;
- f) Capacitar y certificar en contratación pública;
- g) Resolver controversias en los procedimientos de selección competitivos conforme a la normativa de contratación pública;
- h) Sancionar conforme a la normativa de contratación pública;



- i) Administrar las herramientas digitales y otros sistemas complementarios a su cargo;
- j) Administrar el registro y supervisar a las Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas; y,
- k) Gestionar datos, información y los conocimientos generados en materia de contratación pública.

(Texto según el artículo 4 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

Artículo 5.- Funciones Generales

El Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes tiene las siguientes funciones generales:

- a) Brindar asistencia técnica y orientación en la normativa de contratación pública, a las entidades públicas, como parte de las estrategias en la gestión eficiente de los procesos de contratación, las que pueden incluir el acompañamiento en los procesos de contratación, de acuerdo con lo que establezca el reglamento de la Ley N° 32069;
- b) Supervisar de forma selectiva o aleatoria, incluso a pedido de parte, la gestión de los procesos de contratación, incluyendo los contratos menores. Asimismo, suspender los procedimientos de selección en los que, durante las acciones de supervisión, se identifiquen riesgos o transgresiones que impidan el cumplimiento de los fines de la contratación;
- c) Orientar a los usuarios en el manejo de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (Pladicop), incluyendo el Registro Nacional de Proveedores (RNP);
- d) Administrar, diseñar, desarrollar, gestionar e integrar datos, y evaluar el desempeño de las herramientas digitales a su cargo, las cuales forman parte de la Pladicop;
- e) Integrar, procesar y evaluar la información registrada en la Pladicop para generar evidencias sobre el desempeño de las entidades públicas, de los proveedores y de los efectos de la normativa de contratación pública;
- f) Diseñar, formular, aprobar y difundir directivas y lineamientos en materia de su competencia, así como de las plataformas o herramientas que administra, incluidas las de gestión para el cumplimiento de su rol supervisor y de acompañamiento. Los anteproyectos de alcance general deben ser prepublicados para fomentar la participación de los actores de la compra pública en su diseño y formulación;
- g) Absolver consultas sobre el sentido o alcance de la normativa de contrataciones públicas, formuladas por las entidades contratantes y por el sector privado y la sociedad civil, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de la Ley N° 32069. Las consultas solicitadas por entidades públicas son gratuitas;
- h) Administrar el Registro Nacional de Proveedores (RNP);
- i) Desarrollar acciones de capacitación y difusión sobre la aplicación de la presente ley y su reglamento para evaluar su impacto cuantitativo y cualitativo. Asimismo, emitir la certificación de los responsables de las áreas involucradas en las contrataciones públicas, conforme a las disposiciones de la Dirección General de Abastecimiento (DGA);
- j) Administrar y sistematizar el Banco de Laudos Arbitrales sobre contrataciones públicas;
- k) Administrar el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas que resuelven controversias en materia de contrataciones públicas;



- l) Supervisar de oficio, de manera selectiva o aleatoria, o incluso a pedido de parte, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento para ser incluidos o excluidos en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de disputas que resuelven controversias en contrataciones públicas;
- m) Sancionar a las instituciones arbitrales y centros de administración de juntas de prevención y resolución de disputas que resuelven controversias en materia de contrataciones públicas, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 32069 y su reglamento;
- n) Aprobar el Código de Ética para Arbitraje en Contrataciones Públicas;
- o) Exigir coactivamente el pago de sus acreencias o el cumplimiento de las obligaciones que correspondan; y,
- p) Ejercer cualquier otra facultad que se derive de sus fines y las demás que expresamente le confiera la ley.

(Texto según el artículo 5 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

Artículo 6.- Base legal

Las normas sustantivas que establecen las competencias y funciones del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes son las siguientes:

- a) Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas;
- b) Ley N° 32187, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2025; y,
- c) Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

(Texto según el artículo 6 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)



TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Artículo 7.- Estructura Orgánica

El Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Consejo Directivo
- 01.2 Presidencia Ejecutiva
- 01.3 Gerencia General

02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 02.1 Órgano de Control Institucional

03 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 03.1 Procuraduría Pública

04 ÓRGANO RESOLUTIVO

- 04.1 Tribunal de Contrataciones Públicas
 - 04.1.1. Secretarías Técnicas del Tribunal de Contrataciones Públicas
 - 04.1.2. Salas del Tribunal de Contrataciones Públicas

05 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
 - 05.2.1 Unidad de Planeamiento y Presupuesto
 - 05.2.2 Unidad de Modernización
- 05.2 Oficina de Asesoría Jurídica

06 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

- 06.1 Oficina de Administración
 - 06.1.1 Unidad de Abastecimiento
 - 06.1.2 Unidad de Finanzas
 - 06.1.3 Unidad de Ejecución Coactiva
- 06.2 Oficina de Recursos Humanos
- 06.3 Oficina de Tecnologías de la Información
 - 06.3.1. Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico
 - 06.3.2. Unidad de Análisis y Calidad de Sistemas
 - 06.3.3. Unidad de Diseño y Desarrollo de Sistemas
- 06.4 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
- 06.5 Unidad dependiente de la Gerencia General
 - 06.5.1 Unidad de Comunicaciones



07 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 07.1 Dirección del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
 - 07.1.1 Subdirección de Gestión Funcional
 - 07.1.2 Subdirección de Gestión de Usuarios
- 07.2 Dirección del Registro Nacional de Proveedores
 - 07.2.1 Subdirección de Operaciones Registrales
 - 07.2.2 Subdirección de Información Registral y Desempeño del Proveedor
- 07.3 Dirección del Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas
 - 07.3.1 Subdirección de Registro
 - 07.3.2 Subdirección de Supervisión
 - 07.3.3 Subdirección de Sanción
- 07.4 Dirección Técnico Normativa
 - 07.4.1 Subdirección de Normatividad
 - 07.4.2 Subdirección de Desarrollo de Capacidades
- 07.5 Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica
 - 07.5.1 Subdirección de Asistencia Técnica
 - 07.5.2 Subdirección de Supervisión de Procedimientos Competitivos
 - 07.5.3 Subdirección de Supervisión de Procedimientos No Competitivos
 - 07.5.4 Subdirección de Atención de Elevación de Cuestionamientos
- 07.6 Dirección de Gestión de Datos, Información y Conocimiento de Contratación Pública

(Texto según el Anexo 1 de la Sección Segunda del ROF del OECE, modificado por el artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D000088-2025-OECE-PRE)

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 8.- Órganos de la Alta Dirección

Constituyen órganos de la Alta Dirección del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes los siguientes:

- 01.1. Consejo Directivo
- 01.2. Presidencia Ejecutiva
- 01.3. Gerencia General

(Texto según el artículo 7 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

Artículo 9.- Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el máximo órgano del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes. El Presidente Ejecutivo del OECE preside el Consejo Directivo.



(Texto según el artículo 8 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

Artículo 10.- Funciones del Consejo Directivo

El Consejo Directivo tiene las siguientes funciones:

- a) Aprobar las políticas institucionales;
- b) Aprobar las directivas y lineamientos de alcance general en materia de contratación pública;
- c) Aprobar el Plan Anual de Supervisión y Asistencia Técnica;
- d) Designar al Presidente del Tribunal de Contrataciones Públicas;
- e) Aprobar el Código de Ética para arbitrajes en contratación pública;
- f) Proponer al titular del sector las estrategias destinadas a promover el uso eficiente de los recursos públicos en las contrataciones públicas de bienes, servicios y obras, bajo el principio del valor por dinero, con enfoque de gestión por resultados y desarrollo sostenible;
- g) Aprobar la conformación de las Salas del Tribunal de Contrataciones Públicas;
- h) Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento del Consejo Directivo;
- i) Aprobar la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y remitirlas al Ministerio de Economía y Finanzas, para el trámite de aprobación correspondiente; y,
- j) Ejercer las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encargadas por mandato normativo.

(Texto según el artículo 9 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

Artículo 11.- Presidencia Ejecutiva

La Presidencia Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes. Conduce y supervisa el funcionamiento de la entidad.

Está a cargo del Presidente Ejecutivo, quien es titular del pliego y representante legal del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.

(Texto según el artículo 10 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

Artículo 12.- Funciones de la Presidencia Ejecutiva

La Presidencia Ejecutiva tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, conducir y supervisar el funcionamiento del OECE;
- b) Proponer al Consejo Directivo la política institucional;
- c) Aprobar el Plan Estratégico Institucional (PEI), el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), el Plan Operativo Institucional (POI), la Memoria Anual y los Estados Financieros de la entidad, dando cuenta al Consejo Directivo, y disponer su remisión a las entidades correspondientes; así como, la respectiva publicación;
- d) Ejercer la representación legal del OECE y la titularidad del pliego presupuestal;



- e) Proponer al Consejo Directivo el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);
- f) Aprobar el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) del OECE;
- g) Aprobar los dispositivos normativos y planes necesarios para el funcionamiento de los procesos a cargo de los órganos de línea;
- h) Aprobar las modificaciones presupuestarias que dispone la normativa que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público, dando cuenta al Consejo Directivo;
- i) Proponer al Consejo Directivo la conformación de las salas del Tribunal de Contrataciones Públicas, a propuesta de este último;
- j) Proponer al Consejo Directivo el Plan Anual de Supervisión y Asistencia Técnica, a propuesta de la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica;
- k) Celebrar convenios interinstitucionales de colaboración, cooperación técnica o de cualquier otra índole, con entidades nacionales, extranjeras o internacionales, de conformidad con la normativa vigente;
- l) Definir la agenda y presidir las sesiones del Consejo Directivo;
- m) Ejecutar los acuerdos que adopte el Consejo Directivo, disponer las acciones y medidas complementarias para su cumplimiento; así como, supervisar la implementación de los mismos;
- n) Aprobar el manual de identidad, dando cuenta al Consejo Directivo;
- o) Proponer al Consejo Directivo los proyectos de directivas y lineamientos de alcance general en materia de contratación pública, así como, el Código de Ética para Arbitraje en Contrataciones Públicas;
- p) Delegar las funciones que no sean privativas de su competencia, conforme a la normativa de la materia;
- q) Expedir Resoluciones de Presidencia Ejecutiva sobre asuntos de su competencia; y,
- r) Ejercer las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encargadas por el Consejo Directivo o por mandato normativo.

(Texto según el artículo 11 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

Artículo 13.- Gerencia General

La Gerencia General es el órgano de la Alta Dirección y máxima autoridad administrativa de la entidad. Encargada de la conducción y supervisión de la gestión de las unidades de organización de administración interna, así como de las actividades vinculadas a los sistemas administrativos a su cargo. Tiene a su cargo la Secretaría Técnica del Consejo Directivo y participa en las sesiones del Consejo Directivo.

Depende de la Presidencia Ejecutiva.

(Texto según el artículo 12 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

Artículo 14.- Funciones de la Gerencia General

La Gerencia General tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Presidencia Ejecutiva en las materias de su competencia;
- b) Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de los órganos de administración interna y unidades orgánicas bajo su dependencia;



- c) Ejercer interinamente las funciones de la Presidencia Ejecutiva, en caso de ausencia o impedimento temporal;
- d) Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Consejo Directivo, participando en sus sesiones y llevando el registro de los acuerdos y/o actas;
- e) Proponer para la aprobación de la Presidencia Ejecutiva los dispositivos normativos de la entidad, según corresponda;
- f) Proponer a la Presidencia Ejecutiva los proyectos de Plan Estratégico Institucional (PEI), Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), Plan Operativo Institucional (POI); y sus modificatorias, de corresponder; así como, la Memoria Anual y los Estados Financieros del OECE;
- g) Proponer a la Presidencia Ejecutiva el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) del OECE, y sus modificatorias;
- h) Coordinar y supervisar las acciones vinculadas a seguridad y confianza digital, integridad, lucha contra la corrupción, transparencia y acceso a la información, comunicación y relacionamiento institucional, riesgos operacionales, Sistema Nacional de Control y Sistema de Control Interno;
- i) Brindar asistencia a la Presidencia Ejecutiva en las materias propias del Sistema de Defensa Nacional y del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (Sinagerd);
- j) Aprobar los dispositivos normativos y planes necesarios para el funcionamiento de los procesos asociados a los sistemas administrativos a su cargo y los que se disponga por norma;
- k) Proponer a la Presidencia Ejecutiva convenios interinstitucionales de colaboración, cooperación técnica o de cualquier otra índole, con entidades nacionales, extranjeras o internacionales, de conformidad con la normatividad vigente;
- l) Expedir resoluciones en materia de su competencia;
- m) Delegar las funciones que no sean privativas de su competencia, conforme a la normativa de la materia; y,
- n) Ejercer las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encargadas por la Presidencia Ejecutiva o por mandato normativo.

(Texto según el artículo 13 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

CAPÍTULO II

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 15.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es el encargado de realizar el control simultáneo y posterior, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. El Órgano de Control Institucional se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes. Depende funcionalmente de la Contraloría General de la República y administrativamente del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.



(Texto según el artículo 14 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

Artículo 16.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Las funciones del Órgano de Control Institucional son las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (en adelante CGR), el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR;
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- c) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda;
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría;
- e) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad;
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría;
- g) Recibir y atender, de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable;
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones; así como, de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría;
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo; así como, de los informes resultantes de dichos servicios;
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;



- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la que se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa;
- m) Realizar las acciones que disponga la CGR respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable;
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia;
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la CGR;
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría;
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público;
- r) Remitir a la CGR el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolle funciones;
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones; y,
- t) Otras que establezca la CGR.

(Texto según el artículo 15 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 17.- Procuraduría Pública

La Procuraduría Pública tiene como finalidad ejercer la representación y defensa jurídica de los derechos e intereses del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes, conforme a lo dispuesto en la normativa que regula el Sistema de Defensa Jurídica del Estado. La Procuraduría Pública se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional, dependiendo administrativamente de la Presidencia Ejecutiva del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes y funcionalmente de la Procuraduría General del Estado.

(Texto según el artículo 16 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

Artículo 18.- Funciones de la Procuraduría Pública

Las funciones de la Procuraduría Pública son las siguientes:

- a) Ejercer la defensa de los derechos e intereses del OECE, conforme a las disposiciones del ente rector;



- b) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado;
- c) Coordinar y solicitar, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado;
- d) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado;
- e) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado;
- f) Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado;
- g) Emitir informes al titular de la entidad proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector;
- h) Delegar representación a favor de abogados de otras entidades públicas o, a los abogados vinculados a su despacho, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado;
- i) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del titular del OECE, previo informe del Procurador Público, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado;
- j) Coordinar con el ente rector sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado; y,
- k) Las demás funciones que le correspondan en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Judicial.

(Texto según el artículo 17 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

CAPÍTULO IV

ÓRGANO RESOLUTIVO

Artículo 19.- Tribunal de Contrataciones Públicas

El Tribunal de Contrataciones Públicas es el órgano resolutorio con plena autonomía e independencia en el ejercicio de sus funciones, con competencia y alcance nacional.

En el ámbito administrativo depende de la Presidencia Ejecutiva del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.

(Texto según el artículo 18 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

Artículo 20.- Funciones del Tribunal de Contrataciones Públicas

Son funciones del Tribunal de Contrataciones Públicas, las siguientes:



- a) Resolver controversias de actuaciones durante los procedimientos de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato, que surjan entre las entidades contratantes y los proveedores, o entre éstos, y las que surjan en los procedimientos para implementar o extender la vigencia de los catálogos electrónicos de acuerdo marco;
- b) Declarar la nulidad de actos procedimentales, en los casos que conozca por interposición de recurso de apelación;
- c) Aplicar las sanciones de multa, así como la inhabilitación temporal y definitiva a los participantes, postores, contratistas o subcontratistas que sean pasibles de sanción;
- d) Aplicar multas a las entidades contratantes que hayan cometido una infracción en su calidad de proveedores;
- e) Resolver los recursos de reconsideración interpuestos contra lo resuelto por el Tribunal en un procedimiento administrativo sancionador;
- f) Sistematizar las resoluciones que emite en ejercicio de sus funciones;
- g) Disponer la publicación de las resoluciones y pronunciamientos que emita, conforme a la normativa vigente;
- h) Dictar las medidas pertinentes para el cumplimiento de sus resoluciones y pronunciamientos, poniendo conocimiento a la Presidencia Ejecutiva del OECE las acciones adoptadas;
- i) Remitir información a la Contraloría General de la República, sobre las transgresiones observadas en el ejercicio de sus funciones cuando existan indicios razonables de perjuicio económico o perjuicio a la prestación de servicios al Estado, o de comisión de delito o de infracciones graves o muy graves por responsabilidad administrativa funcional de acuerdo con el marco legal vigente;
- j) Remitir información sobre existencia de conductas anticompetitivas en el procedimiento de selección a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del Indecopi y/o Ministerio Público;
- k) Emitir precedentes de observancia obligatoria de modo expreso y con carácter general, mediante acuerdos adoptados en sala plena, en las materias de su competencia, teniendo en cuenta las opiniones vinculantes que la Dirección General de Abastecimiento emita en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento;
- l) Resolver recursos de revisión de los procesos de contratación convocados por PETROPERÚ, de acuerdo con el marco legal vigente;
- m) Planificar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la labor administrativa del Tribunal de Contrataciones Públicas y de sus unidades de organización, debiendo adoptar las acciones necesarias para la atención oportuna de los expedientes dentro de los procedimientos a cargo del Tribunal; y,
- n) Las demás funciones dentro del ámbito de su competencia o aquellas que le correspondan por norma expresa.

(Texto según el artículo 19 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

Artículo 21.- Unidades Orgánicas del Tribunal de Contrataciones Públicas

Son unidades orgánicas del Tribunal de Contrataciones Públicas:

- 04.1.1. Secretarías Técnicas del Tribunal de Contrataciones Públicas
- 04.1.2. Salas del Tribunal de Contrataciones Públicas



(Texto según el artículo 47 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 22.- Secretarías Técnicas del Tribunal de Contrataciones Públicas

El Tribunal de Contrataciones Públicas cuenta con Secretarías Técnicas, las cuales cumplen la función de autoridades instructoras en los Procedimientos Administrativos Sancionadores (PAS); así como, de tramitar los recursos de apelación. Según su especialidad, pueden ser Secretarías Técnicas PAS o Secretarías Técnicas de Apelaciones.

(Texto según el artículo 48 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 23.- Funciones de las Secretarías Técnicas del Tribunal de Contrataciones Públicas

Son funciones de la Secretarías Técnicas del Tribunal de Contrataciones Públicas:

- a) Gestionar y controlar la atención de los expedientes de los procedimientos a su cargo, dentro de los plazos legales establecidos;
- b) Brindar el apoyo técnico y legal que requiera la Presidencia del Tribunal de Contrataciones Públicas y las Salas para el cumplimiento de sus funciones;
- c) Tramitar el recurso de apelación dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente y remitir el expediente a Sala;
- d) Comunicar a la Oficina de Administración, respecto del pago de las garantías presentadas por los proveedores, en el marco de los recursos de apelación;
- e) Instruir el procedimiento administrativo sancionador a su cargo realizando las actuaciones necesarias conducentes a la configuración de la infracción imputada;
- f) Verificar y declarar la prescripción, caducidad y/o archivo de los expedientes relacionados a los procedimientos administrativos sancionadores a su cargo, de corresponder;
- g) Remitir la información, como producto del desarrollo de sus actividades, donde se adviertan posibles conductas anticompetitivas en el procedimiento de selección a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del Indecopi; así como, aquellos hechos que sean materia de competencia de la Contraloría General de la República, el Ministerio Público y otras instituciones acreditadoras, supervisoras y fiscalizadoras;
- h) Brindar asistencia a la Presidencia del Tribunal de Contrataciones Públicas durante las sesiones de Sala Plena;
- i) Informar a la Presidencia del Tribunal de Contrataciones Públicas, en forma mensual o a requerimiento de ésta, sobre el estado de las actividades que desarrolla lo que incluye información estadística y/o de resultados; y,
- j) Las demás que le asigne el Tribunal de Contrataciones Públicas, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

(Texto según el artículo 49 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 24.- Salas del Tribunal de Contrataciones Públicas

Las Salas del Tribunal de Contrataciones Públicas están integradas por Vocales elegidos por



Concurso Público y designados por Resolución Suprema, por el periodo que establece la normativa vigente. La presidencia de cada Sala y su conformación es aprobada por el Consejo Directivo del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.

En la Sala Plena, los Vocales adoptan acuerdos para uniformizar y unificar los criterios de las Salas del Tribunal de Contrataciones Públicas, respetando el ordenamiento jurídico.

(Texto según el artículo 50 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 25.- Funciones de las Salas del Tribunal de Contrataciones Públicas

Son funciones de las Salas del Tribunal de Contrataciones Públicas:

- a) Gestionar y controlar la atención de los expedientes de los procedimientos a su cargo, dentro de los plazos legales establecidos;
- b) Analizar y evaluar los expedientes asignados, emitiendo el pronunciamiento respectivo de conformidad con lo establecido en la Ley, el Reglamento, las directivas y las normas conexas y complementarias que resulten aplicables al procedimiento administrativo sometido a su competencia;
- c) Verificar y declarar la caducidad o prescripción en los procedimientos administrativos sancionadores en la fase sancionadora, según corresponda;
- d) Requerir a los administrados, entidades, instituciones públicas o privadas, personas naturales y jurídicas, la información adicional necesaria para resolver los procedimientos a su cargo;
- e) Informar al Tribunal de Contrataciones Públicas de aquellos casos que haya declarado la prescripción por presunta responsabilidad administrativa funcional ajenas a las entidades públicas;
- f) Remitir la información, como producto del desarrollo de sus actividades, donde se adviertan posibles conductas anticompetitivas en el procedimiento de selección a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del Indecopi; así como, aquellos hechos que sean materia de competencia de la Contraloría General de la República, el Ministerio Público y otras instituciones acreditadoras, supervisoras y fiscalizadoras; y,
- g) Las demás que le asigne el Tribunal de Contrataciones Públicas, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

(Texto según el artículo 51 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 26.- Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de asesoramiento del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes los siguientes:

- 05.1. Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- 05.2. Oficina de Asesoría Jurídica



(Texto según el artículo 20 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

Artículo 27.- Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es el órgano de asesoramiento, encargada de conducir el planeamiento estratégico, el presupuesto público, la inversión pública, la modernización de la gestión, el diseño y mejora de los servicios del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes, así como la cooperación técnica internacional, en el marco de la normativa vigente.

Depende de la Gerencia General.

(Texto según el artículo 21 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Las funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización son las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos en materia de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública, modernización de la gestión y cooperación técnica internacional;
- b) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Modernización de la Gestión Pública;
- c) Conducir y supervisar los procesos de formulación, modificación y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI);
- d) Dirigir el proceso de elaboración de la Memoria Anual de la entidad y proponer a la Gerencia General;
- e) Dirigir, coordinar y supervisar las acciones para la suscripción de convenios interinstitucionales de cooperación técnica internacional de la entidad; así como, su ejecución y cumplimiento, en el marco de la normativa vigente;
- f) Proponer y dirigir la implementación de las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre estructura, organización, simplificación administrativa, calidad en las regulaciones, calidad de prestación de bienes y servicios y gestión por procesos en la entidad;
- g) Dirigir y supervisar la gestión del conocimiento en la entidad;
- h) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad, según corresponda;
- i) Promover, asesorar y participar en las materias comprendidas en el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, según corresponda;
- j) Dirigir la definición, diseño y mejora de los servicios del OECE y supervisar su implementación;
- k) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA);



- l) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad;
- m) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras;
- n) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad;
- o) Conducir las acciones vinculadas a la programación multianual de inversiones de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
- p) Conducir el diseño, estructura y organización de la entidad; así como, la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos, incluyendo el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), conforme a la normativa en la materia;
- q) Conducir la evaluación y proponer la aprobación de los dispositivos normativos de gestión formulados por los órganos de la entidad, que contribuyan a la mejora de sus procesos;
- r) Proponer documentos normativos institucionales en el ámbito de su competencia;
- s) Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias; y,
- t) Ejercer las demás funciones que le sean encargadas o asignadas.

(Texto según el artículo 22 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

Artículo 29.- Unidades Orgánicas de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Son unidades orgánicas de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización:

05.2.1. Unidad de Planeamiento y Presupuesto

05.2.2. Unidad de Modernización

(Texto según el artículo 52 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 30.- Unidad de Planeamiento y Presupuesto

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto es la unidad orgánica de asesoramiento, encargada de gestionar y controlar los procesos técnicos de planeamiento estratégico, presupuesto público y cooperación técnica internacional; asimismo, está encargada de la fase de formulación y evaluación de Inversiones del Ciclo de Inversión, en el ámbito institucional, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Depende de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

(Texto según el artículo 53 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 31.- Funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de las Unidad de Planeamiento y Presupuesto, las siguientes:

- a) Asesorar y brindar asistencia técnica a los órganos de la entidad en materia de planeamiento estratégico, presupuesto público, cooperación técnica internacional y en formulación y evaluación de inversiones, conforme a las disposiciones normativas vigentes;



- b) Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas o planes sectoriales o multisectoriales en los que la entidad tiene responsabilidad, e informar a las instancias correspondientes;
- c) Ejecutar y coordinar las fases del proceso presupuestario de la entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector;
- d) Ejecutar y coordinar las fases del proceso de formulación de inversiones de la entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- e) Gestionar y controlar la formulación o modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI) Multianual y Anual;
- f) Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI);
- g) Gestionar la elaboración de la Memoria Anual, en coordinación con los órganos de la entidad;
- h) Planificar, ejecutar y monitorear las acciones para la suscripción de convenios interinstitucionales de cooperación técnica internacional de la entidad; así como, las acciones para su ejecución y cumplimiento, en el marco de la normativa vigente;
- i) Emitir la opinión técnica respecto a los planes y políticas institucionales formulados por los órganos de la entidad; así como, de los documentos de gestión en materias de su competencia;
- j) Gestionar y controlar las acciones para la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con los órganos de la entidad, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con la estructura presupuestaria;
- k) Ejecutar las acciones vinculadas con la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA);
- l) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en los órganos de la entidad, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados;
- m) Ejecutar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad;
- n) Formular y evaluar inversiones en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del OECE, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- o) Elaborar documentos normativos institucionales en el ámbito de su competencia;
- p) Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias; y,
- q) Ejecutar las demás funciones que le sean encargadas o asignadas.

(Texto según el artículo 54 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 32.- Unidad de Modernización

La Unidad de Modernización es la unidad orgánica de asesoramiento, encargada de gestionar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública en el ámbito institucional, el cual comprende la gestión por procesos, simplificación administrativa,



calidad de prestación de bienes y servicios, y diseño, estructura y organización del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.

Depende de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

(Texto según el artículo 55 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 33.- Funciones de la Unidad de Modernización

Son funciones de las Unidad de Modernización, las siguientes:

- a) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre estructura, organización, simplificación administrativa, calidad en las regulaciones, calidad de prestación de bienes y servicios y gestión por procesos conforme a las disposiciones normativas de la materia;
- b) Asesorar y brindar asistencia técnica en materia de modernización de la gestión, en el marco de sus competencias;
- c) Definir, diseñar y mejorar los servicios del OECE y supervisar su implementación;
- d) Identificar, proponer y controlar los niveles de calidad y de desempeño de los servicios del OECE;
- e) Implementar, controlar y efectuar el seguimiento de la gestión por procesos en la entidad;
- f) Definir y proponer los estándares metodológicos y las herramientas que deben aplicarse en los proyectos y/o estudios de documentación, diagnóstico, diseño, rediseño, mejora e innovación de procesos;
- g) Coordinar, ejecutar y controlar las acciones para el diseño, estructura y organización de la entidad; así como, gestionar la elaboración o modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF);
- h) Gestionar la elaboración o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);
- i) Gestionar la elaboración o modificación del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE);
- j) Coordinar e implementar las acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento de la entidad;
- k) Emitir opinión técnica sobre las propuestas de Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y/o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) del OECE;
- l) Evaluar las propuestas de dispositivos normativos de gestión formulados por los órganos de la entidad;
- m) Elaborar documentos normativos institucionales en el ámbito de su competencia;
- n) Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias; y,
- o) Ejecutar las demás funciones que le sean encargadas o asignadas.

(Texto según el artículo 56 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)



Artículo 34.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento, encargada de asesorar y emitir opinión sobre los asuntos de carácter jurídico de competencia del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.

Depende de la Gerencia General.

(Texto según el artículo 23 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

Artículo 35.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica son las siguientes:

- a) Asesorar y/o emitir opinión en los asuntos de carácter jurídico que sean requeridos por la Alta Dirección y demás órganos de la entidad;
- b) Asesorar y emitir opinión jurídica respecto de los convenios y proyectos de dispositivos legales cuya materia se encuentre vinculada a la entidad;
- c) Emitir opinión legal sobre la viabilidad jurídica de los proyectos de documentos y normas internas que tengan relevancia jurídica a ser suscritos por la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico correspondiente;
- d) Elaborar y/o emitir opinión respecto de los actos resolutivos por encargo de la Alta Dirección;
- e) Proponer documentos normativos institucionales en el ámbito de su competencia;
- f) Absolver consultas y emitir opinión legal en el marco de sus competencias; y,
- g) Ejercer las demás funciones que le sean encargadas o asignadas.

(Texto según el artículo 24 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

CAPÍTULO VI

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 36.- Órganos de Apoyo

Constituyen órganos de apoyo del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes los siguientes:

- 06.1. Oficina de Administración
- 06.2. Oficina de Recursos Humanos
- 06.3. Oficina de Tecnologías de la Información
- 06.4. Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

(Texto según el artículo 25 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)



Artículo 37.- Oficina de Administración

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo, encargada de conducir y supervisar los procesos vinculados a los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad de la entidad; así como, dirigir las acciones vinculadas a la ejecución coactiva, de acuerdo con la normatividad vigente en el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.

Depende de la Gerencia General.

(Texto según el artículo 26 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

Artículo 38.- Funciones de la Oficina de Administración

Son funciones de la Oficina de Administración, las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad; así como, los correspondientes a la ejecución coactiva;
- b) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia;
- c) Supervisar la administración de los bienes muebles (bienes muebles patrimoniales y bienes muebles de almacén) y bienes inmuebles de la entidad, la custodia de los activos; así como, del control y la actualización del registro de los bienes muebles patrimoniales;
- d) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad;
- e) Dirigir y supervisar la ejecución coactiva en el marco de la normativa aplicable;
- f) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional; así como, informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad;
- g) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios del OECE;
- h) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad; así como, conducir su fase de ejecución;
- i) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control;
- j) Expedir resoluciones en las materias de su competencia;
- k) Proponer documentos normativos institucionales en el ámbito de su competencia;
- l) Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias; y,
- m) Ejercer las demás funciones que le sean encargadas o asignadas.

(Texto según el artículo 27 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

Artículo 39.- Unidades Orgánicas de la Oficina de Administración

Son unidades orgánicas de la Oficina de Administración:

06.1.1. Unidad de Abastecimiento.



06.1.2. Unidad de Finanzas.

06.1.3. Unidad de Ejecución Coactiva.

(Texto según el artículo 57 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 40.- Unidad de Abastecimiento

La Unidad de Abastecimiento es la unidad orgánica de apoyo, encargada de gestionar y controlar los procesos vinculados al Sistema Nacional de Abastecimiento.

Depende de la Oficina de Administración.

(Texto según el artículo 58 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 41.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento

Son funciones de la Unidad de Abastecimiento, las siguientes:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento;
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento;
- c) Coordinar, consolidar, elaborar y proponer la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por los órganos de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro de Multianual de Necesidades;
- d) Coordinar, asesorar y supervisar los procedimientos de programación, selección y ejecución contractual para la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras requeridos por los órganos de la entidad;
- e) Coordinar, consolidar, formular, proponer, ejecutar y realizar el seguimiento del Plan Anual de Contrataciones de la entidad y sus respectivas modificaciones;
- f) Elaborar y efectuar el seguimiento de los contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio, en coordinación y comunicación con los órganos, sobre la información necesaria para la ejecución contractual;
- g) Supervisar la seguridad y vigilancia de las instalaciones en las sedes institucionales y el cumplimiento de los contratos suscritos;
- h) Ejecutar, coordinar y controlar las acciones administrativas de la recepción, almacenamiento, distribución, mantenimiento y disposición final de los bienes; así como efectuar el registro de ingresos y salidas y el control del inventario de sus existencias;
- i) Planificar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades inherentes de servicios generales, así como la asignación del uso de los vehículos y de la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipos o bienes;
- j) Planificar, ejecutar, coordinar y controlar las acciones del proceso de administración de los bienes patrimoniales, efectuando oportunamente las actas, transferencias, bajas y registro;
- k) Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias; y,
- l) Ejecutar las demás funciones que le sean encargadas o asignadas.



(Texto según el artículo 59 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 42.- Unidad de Finanzas

La Unidad de Finanzas es la unidad orgánica de apoyo, encargada de gestionar los procesos técnicos de los Sistemas Nacionales de Contabilidad y de Tesorería.

Depende de la Oficina de Administración.

(Texto según el artículo 60 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 43.- Funciones de la Unidad de Finanzas

Son funciones de la Unidad de Finanzas, las siguientes:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad;
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos y directivas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad y Sistema Nacional de Tesorería;
- c) Analizar las transacciones y otros hechos económicos de la entidad y determinar su adecuado tratamiento contable conforme a la normativa vigente;
- d) Efectuar las acciones conducentes para el reconocimiento, medición, y presentación de las transacciones y otros hechos económicos de la entidad con fines de la información financiera;
- e) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica;
- f) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la Entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública;
- g) Conciliar los saldos de las cuentas contables con los órganos de la entidad, que contribuya a asegurar la fiabilidad de la información financiera e información presupuestaria;
- h) Efectuar acciones que contribuyan a la representación fiel de la información financiera;
- i) Elaborar los libros contables y presupuestarios;
- j) Generar los estados financieros y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes;
- k) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que lo sustituya;
- l) Preparar la información financiera e información presupuestaria individual, integrada o consolidada, acorde al marco para la preparación de información financiera y las normas aplicables, conforme a lo establecido por la Dirección General de Contabilidad Pública;
- m) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno



- registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que lo sustituya;
- n) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad;
 - o) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que lo sustituya;
 - p) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento;
 - q) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector;
 - r) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad;
 - s) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería;
 - t) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que lo sustituya;
 - u) Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias; y,
 - v) Ejecutar las demás funciones que le sean encargadas o asignadas.

(Texto según el artículo 61 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 44.- Unidad de Ejecución Coactiva

La Unidad de Ejecución Coactiva es la unidad orgánica de apoyo, encargada de organizar, coordinar, ejecutar y supervisar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones pecuniarias exigibles derivadas de los procedimientos administrativos sancionadores a cargo de la Dirección del Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas y el Tribunal de Contrataciones Públicas.

Depende de la Oficina de Administración.

(Texto según el artículo 62 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 45.- Funciones de la Unidad de Ejecución Coactiva

Son funciones de la Unidad de Ejecución Coactiva, las siguientes:

- a) Planificar y controlar las acciones comprendidas en los Procedimientos de Ejecución coactiva de las obligaciones pecuniarias que sean exigibles por el OECE, de acuerdo con la normatividad en la materia;
- b) Efectuar la cobranza coactiva de las obligaciones pecuniarias exigibles derivadas de los procedimientos administrativos sancionadores de la Dirección del Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y



Resolución de Disputas y el Tribunal de Contrataciones Públicas; de acuerdo a la normativa aplicable;

- c) Emitir las Resoluciones de Ejecución Coactiva, resolver las solicitudes de suspensiones, tercerías y otros trámites presentados por los administrados contra las acciones de cobranza coactiva realizadas;
- d) Disponer y ejecutar medidas cautelares, suspender procedimientos de cobranza coactiva, realizar notificaciones, comunicaciones y requerimientos en el marco del procedimiento de ejecución coactiva y de acuerdo a lo contemplado en la normativa vigente;
- e) Custodiar los expedientes de cobranza coactiva, e informar periódicamente a la Oficina de Administración, respecto al estado de la deuda en ejecución coactiva;
- f) Elaborar documentos normativos institucionales en el ámbito de su competencia;
- g) Expedir las resoluciones en materia de su competencia; y,
- h) Ejecutar las demás funciones que le sean encargadas o asignadas.

(Texto según el artículo 63 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 46.- Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos es el órgano de apoyo, encargada de conducir y supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Depende de la Gerencia General.

(Texto según el artículo 28 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

Artículo 47.- Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;
- b) Proponer políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;
- c) Conducir el proceso de formulación o modificación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la entidad; así como, supervisar su ejecución;
- d) Conducir y organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de servidores civiles, en congruencia con los objetivos de la entidad;
- e) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda;
- f) Dirigir y supervisar la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad;



- g) Supervisar la administración de las compensaciones de los servidores civiles de la entidad y los reconocimientos que les correspondan por su labor;
- h) Conducir el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos y desvinculación del personal de la entidad;
- i) Coordinar y articular con la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario para la atención y trámite oportuno de los procedimientos disciplinarios en la entidad;
- j) Dirigir y supervisar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba;
- k) Conducir la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos en la entidad;
- l) Dirigir y supervisar el desarrollo de acciones en materia de bienestar social, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como, en seguridad y salud en el trabajo;
- m) Dirigir y supervisar el desarrollo de acciones en materia de relaciones laborales;
- n) Administrar el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia;
- o) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a la negociación colectiva;
- p) Proponer documentos normativos institucionales en el ámbito de su competencia;
- q) Expedir resoluciones en las materias de su competencia;
- r) Emitir opinión técnica, en el ámbito de su competencia; y,
- s) Ejercer las demás funciones que le sean encargadas o asignadas.

(Texto según el artículo 29 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

Artículo 48.- Oficina de Tecnologías de la Información

La Oficina de Tecnologías de la Información es el órgano de apoyo, encargada de conducir la aplicación de las tecnologías de la información, así como de planificar, diseñar, desarrollar, implementar, gestionar, evaluar y supervisar la infraestructura tecnológica, los sistemas de información, las herramientas digitales y la seguridad digital del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.

Depende de la Gerencia General.

(Texto según el artículo 30 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

Artículo 49.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, supervisar y controlar los procesos administrados por las unidades orgánicas que la conforman;
- b) Dirigir y supervisar las actividades de planificación, gestión de requerimientos, análisis, diseño, construcción, implementación, mejora, mantenimiento y baja de los sistemas de información, así como de las herramientas digitales a cargo del OECE;



- c) Evaluar, promover y aprobar el uso de tecnologías emergentes, y otras medidas que mantengan la operatividad y la vigencia tecnológica en los servicios de tecnologías de la información, sistemas de información, infraestructura tecnológica, herramientas digitales a cargo del OECE y seguridad digital;
- d) Coordinar, dirigir y supervisar el proceso del soporte informático brindado a los usuarios de los servicios de tecnologías de la información, sistemas de información, infraestructura tecnológica y herramientas digitales a cargo del OECE;
- e) Dirigir y supervisar la operatividad, disponibilidad, interoperabilidad, escalabilidad y seguridad digital de la infraestructura tecnológica, los servicios de tecnologías de la información, los sistemas de información y las herramientas digitales a cargo del OECE;
- f) Dirigir, proponer y supervisar la ejecución de la estrategia y acciones de gobierno digital, así como, planificar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar los proyectos digitales en el OECE;
- g) Proponer documentos normativos institucionales, planes y políticas institucionales en el ámbito de su competencia;
- h) Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias; y,
- i) Ejecutar las demás funciones que le sean encargadas o asignadas.

(Texto según el artículo 31 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

Artículo 50.- Unidades Orgánicas de la Oficina de Tecnologías de la Información

Son unidades orgánicas de Oficina de Tecnologías de la Información:

- 06.3.1. Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico
- 06.3.2. Unidad de Análisis y Calidad de Sistemas
- 06.3.3. Unidad de Diseño y Desarrollo de Sistemas

(Texto según el artículo 64 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 51.- Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico

La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico es la unidad orgánica de apoyo, encargada de diseñar, implementar, gestionar y monitorear la infraestructura tecnológica del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficiente.

Depende de la Oficina de Tecnologías de la Información.

(Texto según el artículo 65 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 52.- Funciones de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico

Son funciones de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico, las siguientes:

- a) Planificar, diseñar, implementar, mantener y supervisar la operación y la seguridad digital de la infraestructura tecnológica del OECE, garantizando la disponibilidad, confidencialidad e interoperabilidad de los servicios de tecnologías de información y de las herramientas digitales a cargo del OECE;



- b) Gestionar, planificar y ejecutar los pases a producción, despliegues e instalaciones de las soluciones tecnológicas en los ambientes existentes en el OECE;
- c) Diseñar, proponer e implementar los planes de contingencia para la continuidad operativa de la plataforma tecnológica del OECE y supervisar su cumplimiento;
- d) Brindar el soporte tecnológico a las unidades de organización del OECE sobre los servicios de tecnologías implementados y herramientas digitales a cargo del OECE; así como, analizar e implementar las acciones de mejora de desempeño de estos, en el ámbito de su competencia;
- e) Evaluar, diseñar y proponer el uso de nuevas tecnologías en los servicios de tecnologías de la información, soporte informático e infraestructura tecnológica del OECE;
- f) Analizar, diseñar y proponer la arquitectura de la infraestructura tecnológica de los sistemas de información y herramientas digitales a cargo del OECE; así como, gestionar su implementación;
- g) Diseñar, implementar, mantener y controlar mecanismos y medidas de seguridad digital en la plataforma tecnológica, sistemas de información, servicios digitales y otros a cargo del OECE;
- h) Analizar, evaluar y proponer opinión técnica en el marco de sus competencias;
- i) Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias;
- j) Elaborar documentos normativos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- k) Ejecutar las demás funciones que le sean encargadas o asignadas.

(Texto según el artículo 66 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 53.- Unidad de Análisis y Calidad de Sistemas

La Unidad de Análisis y Calidad de Sistemas es la unidad orgánica de apoyo, encargada del análisis de requerimientos y las pruebas de calidad de los sistemas de información y/o herramientas digitales requeridas por las unidades organizacionales del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.

Depende de la Oficina de Tecnologías de la Información.

(Texto según el artículo 67 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 54.- Funciones de la Unidad de Análisis y Calidad de Sistemas

Son funciones de la Unidad de Análisis y Calidad de Sistemas, las siguientes:

- a) Planificar, gestionar y atender los requerimientos de las unidades organizacionales del OECE relacionados a sistemas de información en el marco del Ciclo de Vida del Software;
- b) Realizar el análisis de las solicitudes de desarrollo de las herramientas digitales a cargo del OECE en el marco del Ciclo de Vida del Software y en concordancia con las metodologías de desarrollo aprobadas, las políticas de seguridad digital y de la información, integridad e interoperabilidad establecidas;



- c) Brindar asistencia técnica a las unidades de organización en la elaboración de manuales de usuario de los sistemas de información implementados, así como de las herramientas digitales a cargo del OECE;
- d) Brindar asistencia técnica a las unidades de organización en la capacitación a los usuarios de los sistemas de información implementados y herramientas digitales a cargo del OECE;
- e) Gestionar, planificar y ejecutar las pruebas de calificación de sistemas de información, así como de las herramientas digitales a cargo del OECE en el marco del Ciclo de Vida del Software;
- f) Evaluar y proponer el uso de nuevas tecnologías en los sistemas de información y herramientas digitales a cargo del OECE;
- g) Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias;
- h) Elaborar documentos normativos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- i) Ejecutar las demás funciones que le sean encargadas o asignadas.

(Texto según el artículo 68 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 55.- Unidad de Diseño y Desarrollo de Sistemas

La Unidad de Diseño y Desarrollo de Sistemas es la unidad orgánica de apoyo, encargada del diseño técnico, desarrollo, integración y documentación de los sistemas de información requeridos por las unidades organizacionales del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.

Depende de la Oficina de Tecnologías de la Información.

(Texto según el artículo 69 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 56.- Funciones de la Unidad de Diseño y Desarrollo de Sistemas

Son funciones de la Unidad de Diseño y Desarrollo de Sistemas, las siguientes:

- a) Realizar el diseño técnico, desarrollo, integración e implantación de los sistemas de información, así como de las herramientas digitales a cargo del OECE, en el marco del ciclo de vida de desarrollo del software y en concordancia con las metodologías de desarrollo aprobadas, las políticas de seguridad, integridad e interoperabilidad establecidas;
- b) Elaborar y actualizar la documentación técnica y de usuario de los sistemas de información, así como de las herramientas digitales a cargo del OECE;
- c) Evaluar y atender los eventos y/o incidencias en los sistemas de información, así como de las herramientas digitales a cargo del OECE;
- d) Evaluar y proponer el uso de nuevas tecnologías en los sistemas de información y herramientas digitales a cargo del OECE;
- e) Analizar, evaluar y proponer opinión técnica en el marco de sus competencias;
- f) Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias;
- g) Elaborar documentos normativos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- h) Ejecutar las demás funciones que le sean encargadas o asignadas.



(Texto según el artículo 70 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 57.- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es el órgano de apoyo, encargada de la gestión documental, orientación y atención al ciudadano y archivo en la entidad.

Depende de la Gerencia General.

(Texto según el artículo 32 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

Artículo 58.- Funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Son funciones del Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, las siguientes:

- a) Formular y proponer estrategias; así como, conducir las actividades de orientación, absolución de consultas, entrega de información y atención al ciudadano, en los servicios que brinda el OECE, en coordinación con los órganos competentes;
- b) Diseñar, proponer, implementar y monitorear las estrategias para la gestión de los canales de atención para la ciudadanía, con un enfoque de omnicanalidad;
- c) Brindar orientación a los usuarios en el manejo de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (Pladicop); así como, gestionar la atención de incidencias.
- d) Identificar, proponer y operar las herramientas que contribuyan a la gestión integral de los canales institucionales;
- e) Tramitar la atención de solicitudes de acceso a la información, reclamaciones y quejas presentadas por los ciudadanos;
- f) Dirigir y supervisar la implementación de los protocolos de atención de la entidad;
- g) Identificar y dimensionar las necesidades y brechas de atención de los servicios brindados por la entidad a nivel nacional;
- h) Dirigir los procedimientos de indagación, recojo de información sobre satisfacción de usuario y exploración de nuevas demandas de servicios;
- i) Administrar y supervisar la Mesa de Partes en la entidad;
- j) Planear, organizar, dirigir y controlar la gestión documental y archivística de la entidad en el marco del Modelo de Gestión Documental;
- k) Dirigir y supervisar el proceso de trámite documentario en la entidad;
- l) Conducir la formulación del Plan de Trabajo Archivístico de la OECE y supervisar su cumplimiento;
- m) Dirigir y supervisar la gestión de los archivos de la entidad, proponiendo e implementando medidas concernientes a la conservación, preservación, restauración, integridad, acceso a la información y adecuada utilización de los documentos;
- n) Dirigir y supervisar el sistema de producción y almacenamiento de microformas del OECE;
- o) Dirigir el Sistema Institucional de Archivos y supervisar los procesos archivísticos en la entidad;
- p) Organizar y supervisar el Archivo Central, los archivos periféricos y los archivos de gestión de la entidad, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivos;
- q) Dirigir y supervisar las actividades relacionadas a la notificación de documentos del OECE;



- r) Dirigir y supervisar la atención oportuna de los pedidos de información de los documentos custodiados en los archivos a su cargo, requeridos por los órganos de la entidad y la ciudadanía;
- s) Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias;
- t) Proponer documentos normativos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- u) Ejercer las demás funciones que le sean encargadas o asignadas.

(Texto según el artículo 33 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

Artículo 59.- Unidad dependiente de la Gerencia General

Constituye unidad dependiente de la Gerencia General la siguiente:

06.5. Unidad de Comunicaciones.

(Texto según el artículo 71 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 60.- Unidad de Comunicaciones

La Unidad de Comunicaciones es la unidad orgánica de apoyo, encargada de gestionar y controlar el posicionamiento y fortalecimiento de la identidad, imagen y marca institucional; así como de diseñar e implementar las estrategias de comunicación y relacionamiento institucional.

Depende de la Gerencia General.

(Texto según el artículo 72 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 61.- Funciones de la Unidad de Comunicaciones

Son funciones de las Unidad de Comunicaciones, las siguientes:

- a) Diseñar, proponer, ejecutar y controlar las acciones para el posicionamiento y fortalecimiento de la identidad, imagen y marca institucional del OECE, a través de estrategias, iniciativas y/o herramientas necesarias;
- b) Planificar, diseñar, proponer, ejecutar y controlar los planes, estrategias, campañas y/o acciones de comunicación;
- c) Diseñar, proponer, elaborar, controlar y mantener actualizado los contenidos informativos para la difusión de los servicios que brinda la entidad, en los canales institucionales.
- d) Diseñar, proponer, implementar y controlar las estrategias y/o acciones de relacionamiento institucional en eventos, asuntos protocolares y oficiales; con actores vinculados a los objetivos institucionales;
- e) Ejecutar el seguimiento y monitoreo a las principales noticias y acontecimientos nacionales e internacionales vinculados a las actividades propias de la entidad;
- f) Gestionar y administrar la sede digital y el Portal de Transparencia Estándar del OECE, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas involucradas, de conformidad con la normativa vigente;
- g) Gestionar las situaciones críticas en el entorno externo de la entidad;



- h) Brindar asistencia y soporte a los órganos de la entidad, en el marco de sus competencias;
- i) Elaborar documentos normativos institucionales en el ámbito de su competencia;
- j) Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias; y,
- k) Ejecutar las demás funciones que le sean encargadas o asignadas.

(Texto según el artículo 73 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 62.- Órganos de Línea

Constituyen órganos de línea del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes los siguientes:

- 07.01. Dirección del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- 07.02. Dirección del Registro Nacional de Proveedores
- 07.03. Dirección del Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas
- 07.04. Dirección Técnico Normativa
- 07.05. Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica
- 07.06. Dirección de Gestión de Datos, Información y Conocimiento de Contratación Pública

(Texto según el artículo 34 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

Artículo 63.- Dirección del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

La Dirección del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado es el órgano de línea, encargado de supervisar la administración y el diseño funcional del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, y otras herramientas digitales que forman parte de la Pladicop.

Depende de la Presidencia Ejecutiva.

(Texto según el artículo 35 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

Artículo 64.- Funciones de la Dirección del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

Son funciones de la Dirección del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, las siguientes:

- a) Planificar, organizar y controlar los procesos técnicos del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, Registro de Entidades Contratantes y otras herramientas digitales a su cargo, que forman parte de la Pladicop;
- b) Supervisar la administración funcional del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y otras herramientas digitales a su cargo, que forman parte de la Pladicop; así



como, promover, aprobar y dar seguimiento a la implementación de los requerimientos funcionales de mantenimiento y mejora continua;

- c) Evaluar y aprobar los documentos funcionales, manuales de usuario u otros documentos relacionados; así como, la publicación de avisos y/o comunicados relacionados a la disponibilidad y/o funcionalidades del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y otras herramientas digitales a su cargo, que forman parte de la Pladico;
- d) Supervisar el Registro de Entidades Contratantes, así como los accesos del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y otras herramientas digitales a su cargo, que forman parte de la Pladico;
- e) Supervisar la orientación brindada sobre el manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y otras herramientas digitales a su cargo, que forman parte de la Pladico;
- f) Dirigir la evaluación del desempeño del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y otras herramientas digitales a su cargo, que forman parte de la Pladico, en términos de funcionamiento e interoperabilidad;
- g) Supervisar la atención de los requerimientos formulados por los usuarios del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, así como de otras herramientas digitales a su cargo, que forman parte de la Pladico;
- h) Proponer a la Dirección Técnico Normativa los proyectos de directivas, lineamientos y documentos normativos de alcance general en materia de contratación pública; en el ámbito de su competencia; y,
- i) Las demás funciones que le asigne la Presidencia Ejecutiva, comprendidas dentro del ámbito de su competencia, o aquellas que le correspondan por norma expresa.

(Texto según el artículo 36 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

Artículo 65.- Unidades Orgánicas de la Dirección del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

Son unidades orgánicas de la Dirección del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado:

- 07.1.1. Subdirección de Gestión Funcional
- 07.1.2. Subdirección de Gestión de Usuarios

(Texto según el artículo 74 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 66.- Subdirección de Gestión Funcional

La Subdirección de Gestión Funcional es la unidad orgánica de línea, encargada de gestionar a nivel funcional, los requerimientos del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y otras herramientas digitales, que forman parte de la Pladico; validar mediante pruebas funcionales y documentar sus características; administrando su funcionamiento e interoperabilidad dentro de su ámbito de competencia; y, promoviendo su mejora continua e innovación.

Depende de la Dirección del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

(Texto según el artículo 75 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)



Artículo 67.- Funciones de la Subdirección de Gestión Funcional

Son funciones de la Subdirección de Gestión Funcional, las siguientes:

- a) Administrar funcionalmente el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y otras herramientas digitales a su cargo, que forman parte de la Pladico, promoviendo su mejora continua e innovación;
- b) Evaluar e informar sobre el funcionamiento de los componentes internos e interoperabilidad del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y otras herramientas digitales a su cargo, que forman parte de la Pladico;
- c) Identificar, analizar, evaluar y proponer los requerimientos funcionales del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y otras herramientas digitales a su cargo, que forman parte de la Pladico;
- d) Gestionar las configuraciones del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y otras herramientas digitales a su cargo, que forman parte de la Pladico;
- e) Elaborar y proponer documentos funcionales, manuales de usuario, u otros documentos similares; así como, la publicación de avisos y/o comunicados relacionados a la disponibilidad y/o funcionalidades del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y otras herramientas digitales a su cargo, que forman parte de la Pladico; debiendo velar por su permanente actualización;
- f) Realizar las pruebas funcionales del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y otras herramientas digitales a su cargo, que forman parte de la Pladico, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información;
- g) Elaborar documentos normativos institucionales; así como, directivas y lineamientos de alcance general en contratación pública, en el ámbito de su competencia; y,
- h) Las demás funciones que le asigne la Dirección del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

(Texto según el artículo 76 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 68.- Subdirección de Gestión de Usuarios

La Subdirección de Gestión de Usuarios es la unidad orgánica de línea, encargada de otorgar y gestionar los accesos del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y otras herramientas digitales, que forman parte de la Pladico; debiendo velar por la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información; así como, de gestionar el Registro de Entidades Contratantes.

Depende de la Dirección del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

(Texto según el artículo 77 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 69.- Funciones de la Subdirección de Gestión de Usuarios

Son funciones de la Subdirección de Gestión de Usuarios, las siguientes:

- a) Gestionar el Registro de Entidades Contratantes, que forman parte de la Pladico;



- b) Otorgar y mantener actualizados los accesos al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y otras herramientas digitales a su cargo, que forman parte de la Pladip, conforme a los perfiles que correspondan;
- c) Atender las solicitudes de corrección de datos del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y de otras herramientas digitales a su cargo, que forman parte de la Pladip;
- d) Efectuar el seguimiento y monitoreo de la atención de los requerimientos formulados por los usuarios del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y de otras herramientas digitales a su cargo, que forman parte de la Pladip;
- e) Elaborar documentos normativos institucionales; así como, directivas y lineamientos de alcance general en contratación pública, en el ámbito de su competencia;
- f) Brindar orientación a las unidades de organización respecto al uso y el manejo adecuado del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y otras herramientas digitales a su cargo, que forman parte de la Pladip;
- g) Evaluar e informar sobre el desempeño a nivel de usuario el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y otras herramientas digitales a su cargo, que forman parte de la Pladip, en términos de uso y experiencia del mismo; y,
- h) Las demás funciones que le asigne la Dirección del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

(Texto según el artículo 78 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 70.- Dirección del Registro Nacional de Proveedores

La Dirección del Registro Nacional de Proveedores es el órgano de línea, , encargado de dirigir y supervisar la operación y el funcionamiento del Registro Nacional de Proveedores (RNP); así como, de definir estrategias y actividades orientadas a la gestión de la información registral y a la evaluación del desempeño de los proveedores.

Depende de la Presidencia Ejecutiva.

(Texto según el artículo 37 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

Artículo 71.- Funciones de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores

Son funciones de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores, las siguientes:

- a) Planificar, organizar y controlar los procesos técnicos para la administración del Registro Nacional de Proveedores;
- b) Dirigir y supervisar la gestión de los procesos seguidos ante el RNP, la Ficha Única de Proveedor (FUP) y otras herramientas digitales dentro del ámbito de su competencia;
- c) Expedir las resoluciones en materia de su competencia;
- d) Supervisar y dirigir la evaluación del desempeño de proveedores en la contratación pública, de acuerdo con la normativa de contratación pública;
- e) Gestionar las actividades de fiscalización posterior proveniente de las denuncias y comunicaciones que tome conocimiento, de acuerdo con la normativa de contratación pública;



- f) Resolver en segunda instancia administrativa los recursos impugnativos contra los actos administrativos en el ámbito de su competencia y los recursos de reconsideración interpuestos ante esta Dirección, agotando en ambos casos la vía administrativa;
- g) Proponer a la Dirección Técnico Normativa los proyectos de directivas, lineamientos y documentos normativos de alcance general en materia de contratación pública; en el ámbito de su competencia; y,
- h) Atender las solicitudes de asignación de credenciales de los proveedores exceptuados de la inscripción en el RNP;
- i) Gestionar la administración funcional, mejora continua y evaluación de desempeño de las herramientas digitales a su cargo, en el marco de la normativa vigente;
- j) Brindar orientación respecto al uso de las herramientas digitales, en el ámbito de su competencia; y,
- k) Las demás funciones que le asigne la Presidencia Ejecutiva, comprendidas dentro del ámbito de su competencia, o aquellas que le correspondan por norma expresa.

(Texto según el artículo 38 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

Artículo 72.- Unidades Orgánicas de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores

Son unidades orgánicas de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores:

07.2.1. Subdirección de Operaciones Registrales.

07.2.2. Subdirección de Información Registral y Desempeño del Proveedor.

(Texto según el artículo 79 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 73.- Subdirección de Operaciones Registrales

La Subdirección de Operaciones Registrales es la unidad orgánica de línea, encargada del registro y la actualización de la información de los proveedores.

Depende de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores.

(Texto según el artículo 80 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 74.- Funciones de la Subdirección de Operaciones Registrales

Son funciones de la Subdirección de Operaciones Registrales, las siguientes:

- a) Evaluar y resolver las solicitudes en los procedimientos de inscripción y reinscripción de proveedores, ampliación de categoría de consultores de obras, aumento de capacidad máxima de contratación de ejecutores de obras; así como, las solicitudes de actualización de la información legal y/o financiera de los proveedores;
- b) Monitorear la actualización de la información en el Registro Nacional de Proveedores, y proponer la suspensión temporal de proveedores, de corresponder;
- c) Resolver los recursos de reconsideración interpuestos contra los actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- d) Evaluar y resolver de oficio, a pedido de parte o a solicitud de un tercero, las causales de suspensión temporal y retiro definitivo del RNP, según corresponda;



- e) Evaluar y resolver la recuperación de la vigencia o la reincorporación al Registro Nacional de Proveedores - RNP, cuando exista suspensión temporal o retiro definitivo, según corresponda;
- f) Ejecutar los asientos registrales en el módulo correspondiente, a consecuencia de las resoluciones de nulidad de oficio emitidas por la Dirección del Registro Nacional de Proveedores;
- g) Elaborar documentos normativos institucionales; así como, directivas y lineamientos de alcance general en contratación pública, en el ámbito de su competencia; y,
- h) Las demás funciones que le asigne la Dirección del Registro Nacional de Proveedores.

(Texto según el artículo 81 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 75.- Subdirección de Información Registral y Desempeño del Proveedor

La Subdirección de Información Registral y Desempeño del Proveedor es la unidad orgánica de línea, encargada de gestionar los procesos de información registral y el mecanismo valorativo de reputación del proveedor para publicitar su desempeño.

Depende de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores.

(Texto según el artículo 82 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 76.- Funciones de la Subdirección de Información Registral y Desempeño del Proveedor

Son funciones de la Subdirección de Información Registral y Desempeño del Proveedor, las siguientes:

- a) Evaluar y atender las solicitudes de información registral de las entidades públicas sobre proveedores inscritos en el RNP, incluyendo vigencias, estados, categorías, especialidades y demás información contenida en la base de datos del RNP y/o en la Ficha Única de Proveedor - FUP;
- b) Gestionar la información de la Ficha Única de Proveedor - FUP con base en lo declarado por los proveedores ante el RNP y en datos provenientes de fuentes externas;
- c) Administrar el mecanismo valorativo del desempeño de los proveedores inscritos en el RNP, de acuerdo con la normativa de contratación pública;
- d) Administrar el proceso de desactivación de impedimentos en cumplimiento a las resoluciones emitidas por un órgano del Poder Judicial y notificadas a través de la Procuraduría Pública del OECE;
- e) Gestionar la información histórica de los proveedores inscritos en el RNP, de acuerdo con la normativa de contratación pública;
- f) Evaluar y aprobar la emisión, rectificación y restitución de las constancias de capacidad libre de contratación;
- g) Evaluar y resolver la rectificación y regularización del récord de ejecución de obras;
- h) Elaborar de documentos normativos institucionales; así como, directivas y lineamientos de alcance general en contratación pública, en el ámbito de su competencia; y,
- i) Las demás funciones que le asigne la Dirección del Registro Nacional de Proveedores.



(Texto según el artículo 83 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 77.- Dirección del Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas

La Dirección del Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas es el órgano de línea, encargado de la administración del registro; así como, de la supervisión y sanción de las Instituciones Arbitrales y los Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.

Depende de la Presidencia Ejecutiva.

(Texto según el artículo 39 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

Artículo 78.- Funciones de la Dirección del Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas

Son funciones de la Dirección del Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, las siguientes:

- a) Planificar, organizar y controlar los procesos técnicos de administración, supervisión y sanción de las Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas que resuelven controversias en materia de contrataciones públicas;
- b) Dirigir y supervisar las acciones de sistematización y administración del Banco de Laudos Arbitrales sobre contrataciones públicas, debiendo velar por su permanente actualización;
- c) Dirigir y supervisar el funcionamiento del Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas;
- d) Expedir las resoluciones de nulidad en el ámbito de su competencia;
- e) Proponer el Plan Anual de Supervisión de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas inscritas en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas; y, supervisar su cumplimiento;
- f) Definir y aprobar los indicadores de medición del desempeño de las Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas inscritas en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas;
- g) Dirigir y controlar las acciones de supervisión de oficio o a pedido de parte del cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento para ser incluidos o excluidos en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas;
- h) Resolver los recursos de apelación presentados en los procedimientos administrativos sancionadores; así como, los recursos administrativos en el ámbito de su competencia;
- i) Elaborar y proponer el Código de Ética para Arbitraje en Contrataciones Públicas; así como, sus modificaciones;



- j) Supervisar y coordinar el pago de las multas impuestas a las Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas con la Oficina de Administración;
- k) Administrar los expedientes derivados de los procesos arbitrales, en el marco del Sistema Nacional de Arbitraje; así como, la información registrada en el Banco de Laudos Arbitrales sobre contrataciones públicas;
- l) Brindar orientación respecto al uso de las herramientas digitales, en el ámbito de su competencia;
- m) Proponer a la Dirección Técnico Normativa los proyectos de directivas, lineamientos y documentos normativos de alcance general en materia de contratación pública; en el ámbito de su competencia; y,
- n) Las demás funciones que le asigne la Presidencia Ejecutiva, comprendidas dentro del ámbito de su competencia, o aquellas que le correspondan por norma expresa.

(Texto según el artículo 40 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

Artículo 79.- Unidades Orgánicas de la Dirección del Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas

Son unidades orgánicas de la Dirección del Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas:

- 07.3.1. Subdirección de Registro.
- 07.3.2. Subdirección de Supervisión.
- 07.3.3. Subdirección de Sanción.

(Texto según el artículo 84 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 80.- Subdirección de Registro

La Subdirección de Registro es la unidad orgánica de línea, encargada de sistematizar los Laudos Arbitrales sobre contrataciones públicas; así como, de administrar y evaluar las inclusiones o exclusiones al registro de instituciones arbitrales y centros de administración de juntas de prevención y resolución de disputas.

Depende de la Dirección del Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.

(Texto según el artículo 85 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 81.- Funciones de la Subdirección de Registro

Son funciones de la Subdirección de Registro, las siguientes:

- a) Sistematizar la información registrada en el Banco de Laudos Arbitrales sobre contrataciones públicas, velando por su permanente actualización;
- b) Evaluar y resolver las solicitudes de información sobre el Banco de Laudos Arbitrales sobre contrataciones públicas;



- c) Evaluar y resolver las solicitudes en los procedimientos de inscripción en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, conforme al tipo de registro solicitado, así como aprobar las solicitudes de modificación, suspensión temporal y retiro del registro;
- d) Evaluar y resolver los recursos de reconsideración en el ámbito de su competencia;
- e) Mantener actualizada la relación de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas;
- f) Registrar las sanciones impuestas a las Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas;
- g) Proponer la nulidad de inscripción en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas;
- h) Elaborar documentos normativos institucionales; así como, directivas y lineamientos de alcance general en contratación pública, en el ámbito de su competencia; y,
- i) Las demás funciones que le asigne la Dirección del Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.

(Texto según el artículo 86 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 82.- Subdirección de Supervisión

La Subdirección de Supervisión es la unidad orgánica de línea, encargada de supervisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento para la inclusión o exclusión en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas; asimismo, está encargada de iniciar e instruir los procedimientos sancionadores por presuntas infracciones cometidas por dichas instituciones o centros.

Depende de la Dirección del Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.

(Texto según el artículo 87 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 83.- Funciones de la Subdirección de Supervisión

Son funciones de la Subdirección de Supervisión, las siguientes:

- a) Elaborar el Plan Anual de Supervisión de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas inscritas en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas en el marco de la normativa vigente;
- b) Supervisar, realizar la medición y publicar los resultados de la evaluación del desempeño de las Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas conforme a los criterios establecidos en la directiva correspondiente;
- c) Desarrollar acciones de supervisión de oficio, por petición de parte o como consecuencia de denuncias formuladas a las Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas;



- d) Disponer el inicio del procedimiento administrativo sancionador e instruir el mismo contra las Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas por presuntas infracciones en las que puedan incurrir;
- e) Elaborar documentos normativos institucionales; así como, directivas y lineamientos de alcance general en contratación pública, en el ámbito de su competencia;
- f) Expedir resoluciones en el marco de la fase instructora del procedimiento administrativo sancionador; y,
- g) Las demás que le asigne la Dirección del Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.

(Texto según el artículo 88 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 84.- Subdirección de Sanción

La Subdirección de Sanción es la unidad orgánica de línea, encargada de la fase sancionadora del procedimiento administrativo sancionador a las Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.

Depende de la Dirección del Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.

(Texto según el artículo 89 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 85.- Funciones de la Subdirección de Sanción

Son funciones de la Subdirección de Sanción, las siguientes:

- a) Resolver en primera instancia el procedimiento administrativo sancionador de su competencia;
- b) Resolver los recursos de reconsideración presentados por las Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas contra los pronunciamientos emitidos en el marco de su competencia;
- c) Elaborar documentos normativos institucionales; así como, directivas y lineamientos de alcance general en contratación pública, en el ámbito de su competencia;
- d) Expedir resoluciones en el marco de la fase sancionadora del procedimiento administrativo sancionador; y,
- e) Las demás funciones que le asigne la Dirección del Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.

(Texto según el artículo 90 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 86.- Dirección Técnico Normativa

La Dirección Técnico Normativa es el órgano de línea, encargado de promover la generación de directivas y lineamientos de alcance general en materia de contratación pública, absolver consultas sobre el sentido o alcance de la normativa vigente; asimismo, de gestionar el proceso de desarrollo de competencias del comprador público y su certificación.



Depende de la Presidencia Ejecutiva.

(Texto según el artículo 41 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

Artículo 87.- Funciones de la Dirección Técnico Normativa

Son funciones de la Dirección Técnico Normativa, las siguientes:

- a) Planificar, organizar y controlar los procesos técnicos de absolución de consultas normativas, elaboración de directivas y lineamientos de alcance general, capacitación y certificación en materia de contrataciones públicas;
- b) Emitir opinión e informes de absolución de consultas sobre el sentido y alcance de la normativa de contratación pública;
- c) Evaluar y proponer proyectos de directivas y lineamientos de alcance general en materia de contratación pública;
- d) Dirigir y supervisar la orientación que brinda a las entidades contratantes en materia normativa en el ámbito de su competencia;
- e) Proponer documentos metodológicos que orienten la generación de los expedientes técnicos de obras;
- f) Planificar, coordinar y supervisar proyectos de mejora de los procesos de las contrataciones públicas, formulados a partir del levantamiento de información realizados, en el ámbito de su competencia;
- g) Dirigir los planes, actividades y mecanismos relacionados con el desarrollo de competencias del comprador público en la aplicación de la normativa de contratación pública y su certificación;
- h) Evaluar y disponer la implementación del plan de difusión de la normativa de contratación pública;
- i) Brindar orientación en el uso de las herramientas digitales, en el ámbito de su competencia;
- j) Gestionar la administración funcional, mejora continua y evaluación de desempeño de las herramientas digitales a su cargo, promoviendo su interoperabilidad en el marco de la normativa vigente;
- k) Proponer documentos normativos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- l) Las demás funciones que le asigne la Presidencia Ejecutiva, comprendidas dentro del ámbito de su competencia, o aquellas que le correspondan por norma expresa.

(Texto según el artículo 42 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

Artículo 88.- Unidades Orgánicas de la Dirección Técnico Normativa

Son unidades orgánicas de la Dirección Técnico Normativa, las siguientes:

07.4.1. Subdirección de Normatividad

07.4.2. Subdirección de Desarrollo de Capacidades

(Texto según el artículo 91 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)



Artículo 89.- Subdirección de Normatividad

La Subdirección de Normatividad es la unidad orgánica de línea, encargada de elaborar proyectos de opiniones e informes para la absolución de consultas sobre el sentido y alcance de la normativa de contratación pública; brindar orientación a las entidades; así como, elaborar documentos de orientación, en el ámbito de su competencia. Asimismo, desarrolla y propone directivas y lineamientos de alcance general en materia de contratación pública, en el ámbito de competencia del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.

Depende de la Dirección Técnico Normativa.

(Texto según el artículo 92 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 90.- Funciones de la Subdirección de Normatividad

Son funciones de la Subdirección de Normatividad, las siguientes:

- a) Elaborar proyectos de opiniones e informes de absolución de consultas sobre el sentido y alcance de la normativa de contratación pública;
- b) Brindar orientación a las entidades contratantes en materia de contratación pública, en el marco de sus competencias.
- c) Elaborar proyectos de directivas y lineamientos de alcance general en materia de contratación pública, velando por su actualización permanente;
- d) Elaborar documentos de orientación sobre la aplicación de la normativa de contratación pública;
- e) Elaborar documentos metodológicos que orienten la generación de los expedientes técnicos de obras; y,
- f) Las demás funciones que le asigne la Dirección Técnico Normativa.

(Texto según el artículo 93 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 91.- Subdirección de Desarrollo de Capacidades

La Subdirección de Desarrollo de Capacidades es la unidad orgánica de línea, encargada de diseñar, proponer estrategias, y ejecutar actividades y programas para fortalecer las competencias del comprador público y conducir el proceso de certificación; así como, de difundir la normativa de contratación pública a los diferentes actores.

Depende de la Dirección Técnico Normativa.

(Texto según el artículo 94 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 92.- Funciones de la Subdirección de Desarrollo de Capacidades

Son funciones de la Subdirección de Desarrollo, las siguientes:

- a) Identificar brechas de aprendizaje y necesidades de capacitación en contratación pública;
- b) Planificar, organizar y controlar las acciones de capacitación en materia de contratación pública;



- c) Elaborar y proponer planes, actividades y mecanismos enfocados en el desarrollo de capacidades y competencias del comprador público;
- d) Definir, proponer y ejecutar actividades y eventos del plan de difusión de la Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento, dirigidos a los actores que intervienen en la contratación pública;
- e) Diseñar e implementar los enfoques, metodologías, contenidos, recursos y criterios de evaluación de los programas de formación y actividades de capacitación, a partir de la matriz de competencias del comprador público;
- f) Emitir la certificación al comprador público;
- g) Planificar y llevar a cabo el monitoreo y la evaluación de la oferta de capacitación, analizando su impacto cualitativo y cuantitativo en el desempeño del comprador público; y,
- h) Las demás funciones que le asigne la Dirección Técnico Normativa.

(Texto según el artículo 95 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 93.- Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica

La Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica es el órgano de línea, encargado de las acciones de supervisión, asistencia técnica y orientación a las entidades públicas, en materia de gestión de riesgos en contratación pública.

Depende de la Presidencia Ejecutiva.

(Texto según el artículo 43 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

Artículo 94.- Funciones de la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica

Son funciones de la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica, las siguientes:

- a) Planificar, organizar y controlar los procesos técnicos de supervisión, asistencia técnica y orientación a las entidades públicas, en el ámbito de su competencia;
- b) Proponer a la Presidencia Ejecutiva, el Plan Anual de Supervisión y Asistencia Técnica; así como, velar por su cumplimiento y supervisar su ejecución;
- c) Dirigir las acciones de supervisión, de oficio o a solicitud de parte, identificando riesgos y transgresiones a la normativa de contrataciones públicas en los procedimientos de selección competitivos y no competitivos, así como en los contratos menores y la configuración de supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, sujetos a supervisión;
- d) Emitir el pronunciamiento sobre elevación de cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones y/o a las bases integradas, en los procedimientos de selección que correspondan;
- e) Supervisar la suspensión de los procedimientos de selección en los que, durante las acciones de supervisión, se identifiquen riesgos o transgresiones que impidan el cumplimiento de los fines de la contratación pública;
- f) Proponer a la Dirección Técnico Normativa los proyectos de directivas, lineamientos y documentos normativos de alcance general en materia de contratación pública; en el ámbito de su competencia; y,



- g) Dirigir las actividades de asistencia técnica y orientación que le permita a las entidades públicas, cumplir la normativa aplicable y adoptar buenas prácticas en sus procesos de contratación, como parte de las estrategias en la gestión eficiente de los procesos de contratación, las que pueden incluir el acompañamiento en los procesos de contratación y la orientación en la implementación de la gestión de riesgos;
- h) Aprobar y supervisar la ejecución del programa de vigilancia ciudadana;
- i) Dirigir las acciones de supervisión vinculadas con las alertas de vigilancia ciudadana, según corresponda;
- j) Brindar orientación en el uso de las herramientas digitales, en el ámbito de su competencia; y,
- k) Las demás funciones que le asigne la Presidencia Ejecutiva, comprendidas dentro del ámbito de su competencia, o aquellas que le correspondan por norma expresa.

(Texto según el artículo 44 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

Artículo 95.- Unidades Orgánicas de la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica

Son unidades orgánicas de la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica, las siguientes:

- 07.5.1. Subdirección de Asistencia Técnica
- 07.5.2. Subdirección de Supervisión de Procedimientos Competitivos
- 07.5.3. Subdirección de Supervisión de Procedimientos No Competitivos
- 07.5.4. Subdirección de Atención de Elevación de Cuestionamientos

(Texto según el artículo 96 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 96.- Subdirección de Asistencia Técnica

La Subdirección de Asistencia Técnica es la unidad orgánica de línea, encargada de brindar asistencia técnica y orientación a las entidades públicas en materia de contratación pública; así como, brindar orientación en la implementación de la gestión de riesgos.

Depende de la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica.

(Texto según el artículo 97 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 97.- Funciones de la Subdirección de Asistencia Técnica

Son funciones de la Subdirección de Asistencia Técnica, las siguientes:

- a) Elaborar el Plan Anual de Supervisión y Asistencia Técnica, sus respectivas modificaciones; así como, velar por su ejecución, en el ámbito de su competencia;
- b) Brindar asistencia técnica y orientación de oficio o a solicitud de parte, a las entidades públicas, en materia de contratación pública; las que pueden incluir el acompañamiento en los procesos de contratación y la orientación en la implementación de la gestión de riesgos;
- c) Emitir documentos sobre los resultados de la asistencia técnica, orientación en materia de contratación pública e implementación de la gestión de riesgos;



- d) Elaborar documentos normativos institucionales; así como, directivas y lineamientos de alcance general en contratación pública, en el ámbito de su competencia; y,
- e) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica.

(Texto según el artículo 98 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 98.- Subdirección de Supervisión de Procedimientos Competitivos

La Subdirección de Supervisión de Procedimientos Competitivos es la unidad orgánica de línea, encargada de supervisar el cumplimiento de la normativa en contratación pública en los procesos de contratación que tienen procedimientos de selección competitivos; así como, los contratos menores.

Depende de la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica.

(Texto según el artículo 99 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 99.- Funciones de la Subdirección de Supervisión de Procedimientos Competitivos

Son funciones de la Subdirección de Supervisión de Procedimientos Competitivos, las siguientes:

- a) Elaborar el Plan Anual de Supervisión y Asistencia Técnica, y sus respectivas modificaciones; así como, velar por su ejecución, en el ámbito de su competencia;
- b) Ejecutar las acciones de supervisión, de oficio o a solicitud de parte, en los procesos de contratación que tienen procedimientos de selección competitivos; así como, los contratos menores;
- c) Emitir informes respecto a los resultados de las acciones de supervisión, de oficio o a solicitud de parte en el ámbito de su competencia;
- d) Elaborar y ejecutar el programa de vigilancia ciudadana; así como, formular las estrategias para su implementación; y, elaborar los informes sobre los resultados obtenidos;
- e) Suspender los procedimientos de selección competitivos cuando se identifiquen riesgos o transgresiones que impidan el cumplimiento de los fines de la contratación pública, en el ámbito de su competencia;
- f) Elaborar documentos normativos institucionales; así como, directivas y lineamientos de alcance general en contratación pública, en el ámbito de su competencia; y,
- g) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica.

(Texto según el artículo 100 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 100.- Subdirección de Supervisión de Procedimientos No Competitivos

La Subdirección de Supervisión de Procedimientos No Competitivos es la unidad orgánica de línea, encargada de supervisar el cumplimiento de la normativa en los procesos de contratación pública que tienen procedimientos de selección no competitivos; así como, la configuración de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión.

Depende de la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica.



(Texto según el artículo 101 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 101.- Funciones de la Subdirección de Supervisión de Procedimientos No Competitivos

Son funciones de la Subdirección de Supervisión de Procedimientos No Competitivos, las siguientes:

- a) Elaborar el Plan Anual de Supervisión y Asistencia Técnica, sus respectivas modificaciones; así como, velar por su ejecución, en el ámbito de su competencia;
- b) Ejecutar las acciones de supervisión, de oficio o a solicitud de parte, en los procesos de contratación que tienen procedimientos de selección no competitivos;
- c) Ejecutar las acciones de supervisión, de oficio o a solicitud de parte, respecto de la configuración de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión;
- d) Emitir documentos respecto a los resultados de las acciones de supervisión, de oficio o a solicitud de parte en el ámbito de su competencia;
- e) Suspender los procedimientos no competitivos cuando se identifiquen riesgos o transgresiones que impidan el cumplimiento de los fines de la contratación pública, en el ámbito de su competencia;
- f) Elaborar documentos normativos institucionales; así como, directivas y lineamientos de alcance general en contratación pública, en el ámbito de su competencia; y,
- g) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica.

(Texto según el artículo 102 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 102.- Subdirección de Atención de Elevación de Cuestionamientos

La Subdirección de Atención de Elevación de Cuestionamientos es la unidad orgánica de línea, encargada de la elaboración de pronunciamientos sobre elevación de cuestionamientos en los procedimientos de selección que correspondan; así como, de la realización de acciones de supervisión a pedido de parte respecto de la no atención de solicitudes de elevación de cuestionamientos al pliego de absolucón de consultas y observaciones y/o a las bases integradas.

Depende de la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica.

(Texto según el artículo 103 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 103.- Funciones de la Subdirección de Atención de Elevación de Cuestionamientos

Son funciones de la Subdirección de Atención de Elevación de Cuestionamientos, las siguientes:

- a) Elaborar el Plan Anual de Supervisión y Asistencia Técnica, sus respectivas modificaciones; así como, velar por su ejecución, en el ámbito de su competencia;
- b) Organizar, formular y proponer los pronunciamientos sobre elevación de cuestionamientos al pliego de absolucón de consultas y observaciones y/o a las bases integradas, en los procedimientos de selección que correspondan;



- c) Ejecutar acciones de supervisión a solicitud de parte respecto a la no atención de solicitudes de elevación de cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones y/o a las bases integradas;
- d) Suspender los procedimientos de selección cuando se identifiquen riesgos o transgresiones que impidan el cumplimiento de los fines de la contratación, en el ámbito de su competencia;
- e) Emitir informes respecto a los resultados de las acciones de supervisión, en el ámbito de su competencia;
- f) Elaborar documentos normativos institucionales; así como, directivas y lineamientos de alcance general en contratación pública, en el ámbito de su competencia; y,
- g) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica.

(Texto según el artículo 104 de la Sección Segunda del ROF del OECE aprobado por la Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE)

Artículo 104.- Dirección de Gestión de Datos, Información y Conocimiento de Contratación Pública

La Dirección de Gestión de Datos, Información y Conocimiento de Contratación Pública es el órgano de línea, encargado de administrar, diseñar, desarrollar, gestionar e integrar datos del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y otras herramientas digitales a cargo del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes; así como, integrar, procesar y evaluar la información registrada en la Pladico.

Depende de la Presidencia Ejecutiva.

(Texto según el artículo 45 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)

Artículo 105.- Funciones de la Dirección de Gestión de Datos, Información y Conocimiento de Contratación Pública

Son funciones de la Dirección de Gestión de Datos, Información y Conocimiento de Contratación Pública, las siguientes:

- a) Recopilar, organizar, procesar y analizar los datos e información del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y otras herramientas digitales que forman parte de la Pladico en el marco de sus competencias;
- b) Gestionar el conocimiento en materia de contratación pública en la herramienta digital del OECE;
- c) Gestionar y difundir los resultados de la evaluación del desempeño de las herramientas digitales del OECE;
- d) Elaborar diagnósticos y formular recomendaciones sobre la mejora continua de la contratación pública y el desempeño de los actores que intervienen en el proceso de contratación, en el ámbito de su competencia;
- e) Elaborar y difundir informes sobre contratación pública y sus actores, asegurando el acceso a datos e información bajo la Política de Datos Abiertos;
- f) Desarrollar e implementar el observatorio en contratación pública;
- g) Proponer a la Dirección Técnico Normativa los proyectos de directivas, lineamientos y documentos normativos de alcance general en materia de contratación pública; en el ámbito de su competencia; y,



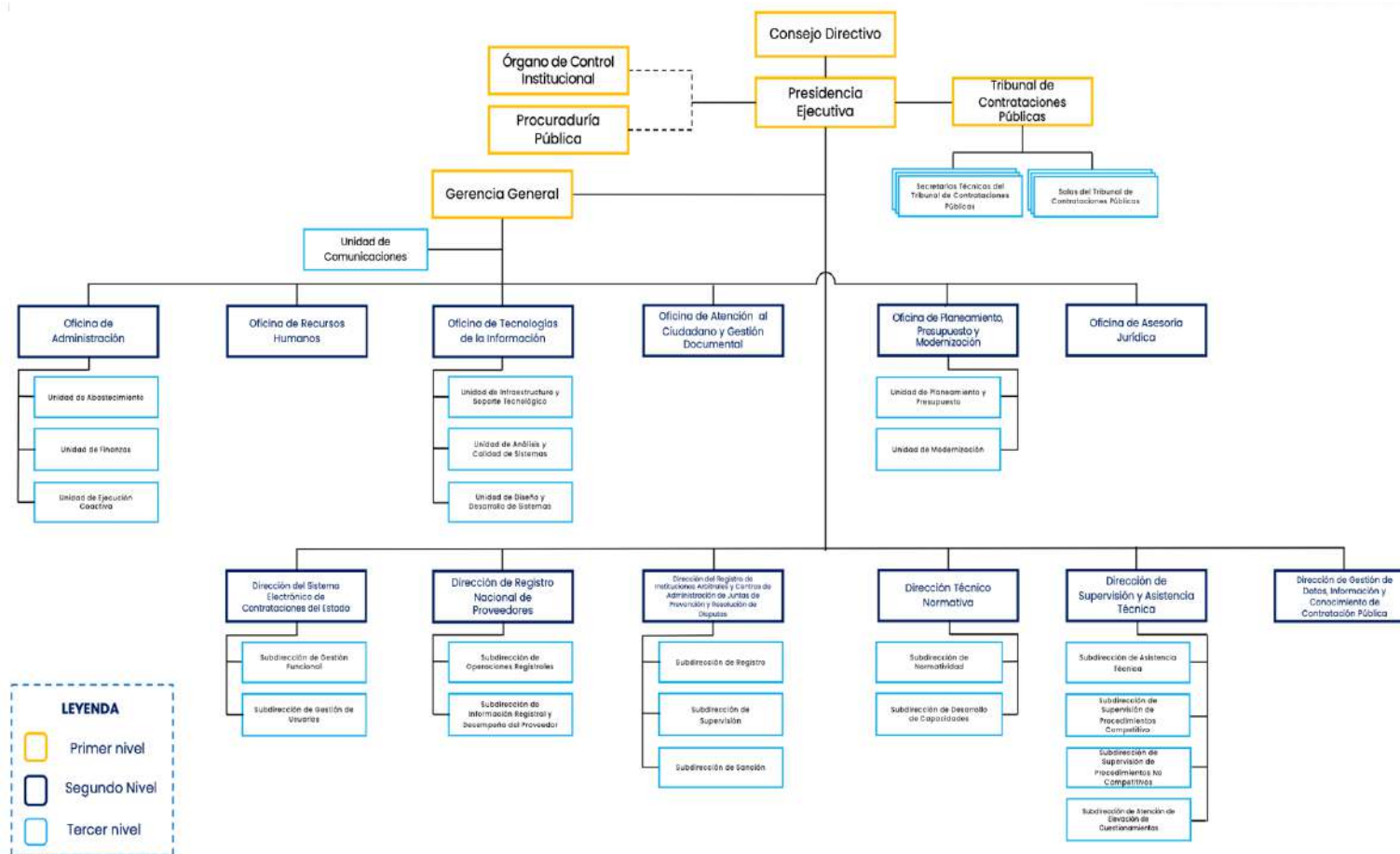
h) Las demás funciones que le asigne la Presidencia Ejecutiva, comprendidas dentro del ámbito de su competencia, o aquellas que le correspondan por norma expresa.

(Texto según el artículo 46 de la Sección Primera del ROF del OECE aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2025-EF)



ANEXO

ORGANIGRAMA DEL ORGANISMO ESPECIALIZADO PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS EFICIENTES (OECE)



(Organigrama del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes según el Anexo 2 de la Sección Segunda del ROF del OECE; modificado por el artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D000088-2025-OECE-PRE)