

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

Oficina de Administración

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"***VISTO:**

El Memorando-D N.º 000007-2025-PERÚ COMPRAS-OA de fecha 7 de mayo de 2025, y, el Informe-D N.º 000008-2025-PERÚ COMPRAS-OA-RRHH de fecha 12 de mayo de 2025, emitido por la Coordinación de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, establece en su numeral 20.1 del artículo 20 que la Central de Compras Públicas – Perú Compras es un organismo público ejecutor con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, adscrita al Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, mediante Resolución Gerencial N.º 000015-2022-PERÚ COMPRAS-GG, se aprobó el Manual de Perfiles de Puestos – MPP de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, el mismo que se actualizó con la Resolución de Administración N.º 000027-2025-PERÚ COMPRAS-OA;

Que, por Decreto Supremo N.º 066-2025-EF, se aprobó la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, estableciendo en su Tercera Disposición Complementaria Final la adecuación de los órganos a la nueva estructura;

Que, mediante Resolución Jefatural N.º 000044-2025-PERÚ COMPRAS-JEFATURA, se aprobó el Cuadro de Equivalencias de los órganos de PERÚ COMPRAS;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000018-2024-SERVIR/PE, se formalizó el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N.º 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N.º 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”, normativa que tiene la finalidad que las entidades públicas cuenten con reglas que les permitan elaborar perfiles de puestos y/o cargos de los distintos regímenes laborales para gestionar los procesos de selección, vinculación, inducción, periodo de prueba, desplazamiento, evaluación del desempeño, capacitación y, en los casos que corresponda, progresión en la carrera, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH);

Que, conforme a lo dispuesto en la Directiva N.º 003-2024-SERVIR-GDSRH, es posible realizar actualizaciones excepcionales al MPP sin afectar niveles, categorías, subniveles, posiciones, ni compensación económica aprobada, cuando exista modificación de las denominaciones de los órganos y puestos;

Que de conformidad con el artículo 32 de la Directiva N.º 003-2024-SERVIR-GDSRH, las actualizaciones que se realicen en el marco de la administración del Manual de Perfiles de Puestos se aprueban mediante resolución de la Oficina General de Recursos Humanos;

Que, mediante Informe-D N.º 000008-2025-PERÚ COMPRAS-RRHH, la Coordinación de Recursos Humanos de la Oficina de Administración sustenta técnicamente la necesidad



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Oficina de Administración

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

institucional de proceder a una actualización excepcional y transitoria la denominación de dos perfiles de puestos directivos del MPP vigente, a fin de armonizar las denominaciones de puestos con el nuevo ROF, en tanto se elabora una versión integral del MPP conforme al mandato de la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N.º 066-2025-EF;

Con el visto bueno de la Coordinación de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N.º 1018; el Decreto Legislativo N.º 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR; la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM y modificatorias; la Directiva N.º 003-2024-SERVIR-GDSRH y, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 20 del Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, aprobado por Decreto Supremo N.º 066-2025-EF;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la actualización excepcional y transitoria del Manual de Perfiles de Puestos de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, exclusivamente en lo que respecta a los perfiles de puestos de Director(a) de la Dirección de Estrategias y Técnica Normativa y Director(a) de la Dirección de Estandarización, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información realice la publicación de la presente Resolución en la sede digital de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS (www.gob.pe/perucompras).

Regístrese y comuníquese.

Documento firmado digitalmente
NEAL MARTIN MAURA GONZALES
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Central de Compras Públicas PERÚ COMPRAS



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO

Actualización de denominaciones de órganos y puestos directivos – MPP 2025				
N° Códigos de Puestos del MPP	Denominación anterior del órgano	Nueva denominación del órgano	Denominación del puesto afectado (anterior)	Denominación del puesto (Actualizada)
DP0067	Dirección de Análisis de Mercado	Dirección de Estrategias y Técnica Normativa	Director(a) de la Dirección de Análisis de Mercado	Director(a) de la Dirección de Estrategias y Técnica Normativa
DP0100	Dirección de Estandarización y Sistematización	Dirección de Estandarización	Director(a) de la Dirección de Estandarización y Sistematización	Director(a) de la Dirección de Estandarización

Nota: La presente modificación se limita únicamente a las denominaciones. Las demás características de los perfiles (funciones, requisitos, competencias, categoría, nivel y subnivel) se mantienen vigentes.



ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Estrategias y Técnica Normativa
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010204 - Director General de Organismo Público Ejecutor
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de la Dirección de Estrategias y Técnica Normativa
Código del puesto	DP0067
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Perú Compras
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover, evaluar y gestionar los estudios del mercado nacional e internacional, de acuerdo al marco legal correspondiente, para establecer estrategias de gestión de las compras públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar, dirigir y monitorear el diseño, las políticas públicas y los procesos en el ámbito de su competencia a partir del análisis estratégico de las necesidades ciudadanas, a fin de contribuir con el logro de los objetivos institucionales.
Organizar y monitorear la elaboración y presentación de los estudios e investigaciones sobre el comportamiento del mercado de los servicios que brinda Perú Compras, estudios de viabilidad de las compras corporativas y contrataciones por encargo, estudios de identificación de catálogos electrónicos de acuerdo marco y estudios de satisfacción de los usuarios sobre la operatividad de las herramientas que administra Perú Compras, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 2
- 3 Evaluar y monitorear la elaboración de reportes estadísticos e informes de desempeño respecto a la operatividad de las herramientas, a fin de velar por el cumplimiento de los servicios que brinda Perú Compras.
- 4 Dirigir la gestión del Observatorio PERÚ OBSERVA, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- 5 Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la entidad en el ámbito de Análisis de Mercado.
- 6 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 7 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Sistema Nacional de Abastecimiento, Gestión de Procesos, Gestión de Proyectos, Gestión de Calidad, Gestión de Operaciones y Gestión de Productos.

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

Programas de Especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Abastecimiento, Logística, Gestión de Procesos, Gestión de Proyectos, Gestión de Calidad o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

8 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

2 años en puesto de directivo o su equivalencia

Equivalencias:

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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Estandarización
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010204 - Director General de Organismo Público Ejecutor
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de la Dirección de Estandarización
Código del puesto	DP0100
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Perú Compras
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, gestionar, promover y controlar las acciones relacionadas a la Gestión del Listado de Bienes y Servicios Comunes (LBSC), referidas a la generación de Fichas Técnicas de Subasta Inversa Electrónica (SIE), la Homologación de los requerimientos que contrata el Estado, las Estructuras de Ficha Producto (EFP) de implementación de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco (CEAM).

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer a la Jefatura de PERÚ COMPRAS la inclusión, modificación o exclusión de las fichas técnicas de los bienes y servicios a contratar mediante el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica y los documentos de información complementaria según el rubro al que correspondan.
- 2 Emitir pronunciamiento sobre los pedidos formulados por las entidades para utilizar procedimientos de selección diferentes a la Subasta Inversa Electrónica de los bienes y servicios incluidos en el Listado.
- 3 Dirigir las acciones destinadas a promover la Subasta Inversa Electrónica, brindando asistencia técnica y absolviendo consultas en las materias de la competencia de la Dirección, a fin de contribuir con el logro de los objetivos de la Dirección.
- 4 Dirigir las acciones destinadas a promover la Homologación de los requerimientos que contrata el Estado, mediante el acompañamiento y asistencia técnica a los ministerios que ejecutan los procesos de Homologación, a fin de contribuir con el logro de los objetivos de la Dirección.
- 5 Emitir opinión sobre la viabilidad de los proyectos de fichas de Homologación que requieran los ministerios, a fin de contribuir con los objetivos de la Dirección.
- 6 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 7 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Sistema Nacional de Abastecimiento, Gestión de Procesos, Gestión de Proyectos y Gestión de Calidad.

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

Programas de Especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Abastecimiento, Logística, Gestión de Procesos, Gestión de Proyectos, Gestión de Calidad o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

8 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

2 años en puesto de directivo o su equivalencia

Equivalencias:

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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica