

REPUBLICA DEL PERU



Resolución Directoral

Nº 903 -2008-MTC/20

Lima, 20 FEB 2008

Que, mediante Decreto Supremo Nº 033-2002-MTC, se creó el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL, encargado de las actividades de preparación, gestión, administración y ejecución de proyectos de infraestructura de transporte relacionada a la Red Vial Nacional; así como de la planificación, gestión y control de actividades y recursos económicos que se emplean para el mantenimiento y seguridad de carreteras y puentes de la Red Vial Nacional;

Que, por Decreto Supremo Nº 021-2007-MTC se aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC, considerando dentro de su estructura al Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL, disponiendo asimismo, que estos se regulan por sus normas de creación y sus Manuales de Operación;

Que, con Resolución Ministerial Nº 011-2008-MTC/02 se aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL;

Que, para garantizar la operatividad del proyecto, es necesario emitir el acto administrativo correspondiente aprobando los requisitos mínimos en cuanto a formación y experiencia por cada plaza que se requiera para implementar la estructura orgánica del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL, dispuesta en el Manual de Operaciones;

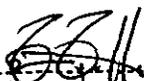
De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 27791, el Decreto Supremo Nº 021-2007-MTC y la Resolución Ministerial Nº 011-2008-MTC/02;

Con la visación de las Unidades Gerenciales de Administración y de Asesoría Legal, en los asuntos que son de su competencia.

SE RESUELVE:

ARTICULO ÚNICO.- Aprobar el Clasificador de Plazas del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL, el cual en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Regístrese y comuníquese,



Mag. RAÚL TORRES TRUJILLO
Director Ejecutivo
Provias Nacional



CLASIFICADOR DE PLAZAS

I. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

I.1 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

1. Asesor Técnico

- Título Profesional en las áreas de Ciencias o Ingeniería.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- 10 años de experiencia en cargos directivos, de asesoría o gestión.

2. Asesor Financiero

- Título Profesional en las áreas de Ciencias o Ingeniería.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- 10 años de experiencia en cargos directivos, de asesoría o gestión.

3. Asesor en Control Gerencial

- Título Profesional en las áreas de Ciencias o Ingeniería.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- 10 años de experiencia en cargos directivos, de asesoría o gestión.

4. Asesor en Gestión

- Título Profesional en las áreas de Ciencias o Ingeniería.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- 10 años de experiencia en cargos directivos, de asesoría o gestión.

5. Procurador Ad-hoc

- Requisitos establecidos por el Ministerio de Justicia.

6. Secretaria Ejecutiva II

- Título, Diploma o Certificado de Secretaria.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de Asistente de Gerencia.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 08 años de experiencia desempeñando funciones secretariales a nivel gerencial.

7. Secretaria Ejecutiva I

- Título, Diploma o Certificado de Secretaria.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de Asistente de Gerencia.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 08 años de experiencia desempeñando funciones secretariales a nivel gerencial.

8. Secretaria III

- Título, Diploma o Certificado de Secretaria.



- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de Asistente de Gerencia.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet).
- 06 años de experiencia desempeñando funciones secretariales a nivel gerencial.

9. Técnico Administrativo I

- Estudios técnicos o estudios universitarios.
- Conocimiento de Computación, Archivo y Trámite Documentario.
- 02 años de experiencia desempeñando funciones administrativas.

II. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

II.1 UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE CONTROL INTITUCIONAL

1. Gerente

- Título Profesional en Contabilidad, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- 10 años de experiencia profesional, ó 08 años de experiencia profesional en Auditoría Gubernamental con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.
- En caso de ser designado por la Contraloría General de la República de acuerdo a los requisitos del reglamento de los Órganos de Control Institucional.

2. Auditor Supervisor IV

- Título Profesional en las áreas de las Ciencias Contables, Administrativas, Económicas o Ingeniería, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- 06 años de experiencia profesional en Auditoría Gubernamental, ó 04 años de experiencia profesional en Auditoría Gubernamental con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

3. Auditor Especialista Legal IV

- Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Dominio de MS Office (Word, Power Point, Correo Electrónico e Internet).
- 06 años de experiencia profesional en Auditoría Gubernamental, ó 04 años de experiencia profesional en Auditoría Gubernamental con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

4. Auditor Especialista en Ingeniería IV

- Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del SNIP y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 06 años de experiencia profesional de Auditoría Gubernamental, ó 04 años de experiencia profesional en Auditoría Gubernamental con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.



5. Auditor III

- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en las áreas de las Ciencias Contables, Administrativas, Económicas o Ingeniería, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- 05 años de experiencia profesional, ó 03 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

6. Secretaria III

- Título, Diploma o Certificado de Secretaria.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet).
- 06 años de experiencia desempeñando funciones secretariales a nivel gerencial.

7. Técnico Administrativo I

- Estudios técnicos o estudios universitarios.
- Conocimiento de Computación, Archivo y Trámite Documentario.
- 02 años de experiencia desempeñando funciones administrativas.

III. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

III.1 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA TÉCNICA DE CONCESIONES

1. Jefe de Oficina

- Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- 10 años de experiencia profesional, ó 08 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

2. Coordinador Técnico I

- Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- 08 años de experiencia profesional, ó 06 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

3. Especialista en Proyectos de Infraestructura Vial IV

- Título Profesional de Ingeniero Civil o de la especialidad, colegiado y habilitado.
- Experiencia en: Suelos y Pavimentos, Hidrología e Hidráulica, Costos y Presupuestos, Geología y Geotécnica, Trazo y Diseño Vial, Estructuras.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 06 años de experiencia profesional, ó 04 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.
- 05 años desarrollando funciones en su especialidad.

4. Secretaria III

- Título, Diploma o Certificado de Secretaria.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.



- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet).
- 06 años de experiencia desempeñando funciones secretariales a nivel gerencial.

5. Técnico Administrativo I

- Estudios técnicos o estudios universitarios.
- Conocimiento de Computación, Archivo y Trámite Documentario.
- 02 años de experiencia desempeñando funciones administrativas.

III.2 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES

1. Jefe de Oficina

- Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- 10 años de experiencia profesional, ó 08 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

2. Coordinador en Gestión de Proyectos I

- Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- 08 años de experiencia profesional, ó 06 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

3. Asistente de Proyectos II

- Grado Académico de Bachiller de Ingeniero Civil.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- 04 años de experiencia profesional, ó 02 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

4. Secretaria III

- Título, Diploma o Certificado de Secretaria.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet).
- 06 años de experiencia desempeñando funciones secretariales a nivel gerencial.



III.3 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN

1. Jefe de Oficina

- Título Profesional en las áreas de Ciencias o Ingeniería, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- 10 años de experiencia profesional, ó 08 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

2. Coordinador de Programación Física I

- Título Profesional en las áreas de Ciencias o Ingeniería.



- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 08 años de experiencia profesional, ó 06 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

3. Coordinador de Programación Financiera I

- Título Profesional en las áreas de Ciencias o Ingeniería.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 08 años de experiencia profesional, ó 06 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

4. Coordinador de Seguimiento y Evaluación I

- Título Profesional en las áreas de Ciencias o Ingeniería.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 08 años de experiencia profesional, ó 06 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

5. Coordinador de Sistemas de Información I

- Título Profesional en las áreas de Ingeniería.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 08 años de experiencia profesional, ó 06 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

6. Especialista en Programación Física IV

- Título Profesional en las áreas de Ciencias o Ingeniería.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 06 años de experiencia profesional, ó 04 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

7. Especialista en Programación Física III

- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en las áreas de Ciencias o Ingeniería.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 05 años de experiencia profesional, ó 03 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.



8. Especialista en Programación Financiera IV

- Título Profesional en las áreas de Ciencias o Ingeniería.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector público y de los sistemas administrativos.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 06 años de experiencia profesional, ó 04 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

9. Especialista en Programación Financiera III

- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en las áreas de Ciencias o Ingeniería.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector público y de los sistemas administrativos.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 05 años de experiencia profesional, ó 03 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

10. Especialista en Seguimiento y Evaluación IV

- Título Profesional en las áreas de Ciencias o Ingeniería.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector público y de los sistemas administrativos.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 06 años de experiencia profesional, ó 04 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

11. Especialista en Racionalización IV

- Título Profesional en las áreas de Ciencias o Ingeniería.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector público y de los sistemas administrativos.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 06 años de experiencia profesional, ó 04 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

12. Especialista en Sistemas de Información IV

- Título Profesional en las áreas de Ingeniería.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector público y de los sistemas administrativos.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 06 años de experiencia profesional, ó 04 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.



13. Especialista en Sistemas de Información III

- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en las áreas de Ciencias o Ingeniería.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector público y de los sistemas administrativos.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 05 años de experiencia profesional, ó 03 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

14. Especialista en Sistemas de Información II

- Grado Académico de Bachiller en las áreas de Ciencias o Ingeniería.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 04 años de experiencia profesional, ó 02 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

15. Secretaria III

- Título, Diploma o Certificado de Secretaria.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet).
- 06 años de experiencia desempeñando funciones secretariales a nivel gerencial.

16. Técnico Administrativo I

- Estudios técnicos o estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Conocimiento de Computación, Archivo y Trámite Documentario.
- 02 años de experiencia desempeñando funciones administrativas.



III.4 UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD GERENCIAL DE ASESORÍA LEGAL

1. Gerente

- Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Experiencia en materia de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y/o en solución de controversias.
- 10 años de experiencia profesional, ó 08 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.



2. Especialista Legal IV

- Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Dominio de MS Office (Word, Power Point, Correo Electrónico e Internet).
- 06 años de experiencia profesional, ó 04 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.



3. Asistente Legal I

- Estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Manejo de MS Office (Word, Excel) y sistemas de gestión y trámite documentario.
- 04 años de experiencia desempeñando funciones administrativas.

4. Técnico Administrativo III

- Estudios técnicos o estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Manejo de MS Office (Word, Excel) y sistemas de gestión y trámite documentario.
- 04 años de experiencia desempeñando funciones administrativas.

5. Secretaria III

- Título, Diploma o Certificado de Secretaria.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet).
- 06 años de experiencia desempeñando funciones secretariales a nivel gerencial.

6. Técnico Administrativo I

- Estudios técnicos o estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Conocimiento de Computación, Archivo y Trámite Documentario.
- 02 años de experiencia desempeñando funciones administrativas.

IV. ÓRGANOS DE APOYO

IV.1 UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN

1. Gerente

- Título Profesional en las áreas de las Ciencias o Ingeniería, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- 10 años de experiencia profesional, ó 08 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

2. Sub-Gerente

- Título Profesional en las áreas de las Ciencias o Ingeniería, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- 08 años de experiencia profesional, ó 06 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

3. Jefe de Recursos Humanos I

- Título Profesional en las áreas de las Ciencias o Ingeniería, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad laboral del sector público.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 08 años de experiencia profesional, ó 06 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.



4. Tesorero I

- Título Profesional en las áreas de las Ciencias Administrativas o Ciencias Económicas o carreras similares.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector público y de los sistemas administrativos.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 08 años de experiencia profesional, ó 06 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

5. Contador I

- Título Profesional de Contador, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector público y de los sistemas administrativos.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet), SIAF y software de la especialidad.
- 08 años de experiencia profesional, ó 06 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

6. Jefe de Abastecimiento y Servicios I

- Título Profesional en las áreas de las Ciencias o Ingeniería, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 08 años de experiencia profesional, ó 06 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

7. Jefe de Procesos de Selección I

- Título Profesional en las áreas de las Ciencias o Ingeniería, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del SNIP y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 08 años de experiencia profesional, ó 06 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

8. Coordinador Administrativo IV

- Título Profesional en Ciencias, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.



- 06 años de experiencia profesional, ó 04 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afin al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

9. Especialista en Potencial Humano IV

- Título Profesional en las áreas de las Ciencias o Ingeniería, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad laboral del sector público.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 06 años de experiencia profesional, ó 04 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afin al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

10. Especialista de Remuneraciones III

- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en las áreas de Ciencias o Ingeniería.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad laboral del sector público.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 05 años de experiencia profesional, ó 03 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afin al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

11. Asistente de Remuneraciones I

- Estudios técnicos o estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad laboral del sector público.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 04 años de experiencia en el área de su responsabilidad.

12. Especialista de Recursos Humanos III

- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en las áreas de Ciencias o Ingeniería.
- Conocimiento de la normatividad laboral del sector público.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 05 años de experiencia profesional, ó 03 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afin al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

13. Asistente de Recursos Humanos I

- Estudios técnicos o estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad laboral del sector público.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 04 años de experiencia en el área de su responsabilidad.

14. Especialista en Bienestar de Personal IV

- Título Profesional de Asistente Social.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.



- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 06 años de experiencia profesional, ó 04 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

15. Asistente de Tesorería III

- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en las áreas de Ciencias o Ingeniería.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector público y de los sistemas administrativos.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 05 años de experiencia profesional, ó 03 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

16. Asistente de Tesorería II

- Grado Académico de Bachiller o estudios universitarios en las áreas de Ciencias o Ingeniería.
- Conocimiento de la normatividad del sector público y de los sistemas administrativos.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 04 años de experiencia en el área de su responsabilidad.

17. Especialista en Finanzas y Tributación IV

- Título Profesional en las áreas de las Ciencias Administrativas o Ciencias Económicas, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector público y de los sistemas administrativos.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet), SIAF y software de la especialidad.
- 06 años de experiencia profesional, ó 04 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.



18. Asistente de Finanzas y Tributación III

- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en las áreas de Ciencias o Ingeniería.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector público y de los sistemas administrativos.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet), SIAF y software de la especialidad.
- 05 años de experiencia profesional, ó 03 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.



19. Analista Contable III

- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en las áreas de Ciencias o Ingeniería.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector público y de los sistemas administrativos.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet), SIAF y software de la especialidad.



- 05 años de experiencia profesional, ó 03 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afin al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

20. Asistente Contable – Financiero III

- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en las áreas de Ciencias o Ingeniería.
- Conocimiento de la normatividad del sector público y de los sistemas administrativos.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet), SIAF y software de la especialidad.
- 05 años de experiencia profesional, ó 03 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afin al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

21. Especialista en Control Previo IV

- Título Profesional en las áreas de las Ciencias Administrativas o Ciencias Económicas, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector público y de los sistemas administrativos.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet), SIAF y software de la especialidad.
- 06 años de experiencia profesional, ó 04 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afin al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

22. Especialista en Rendiciones III

- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en las áreas de Ciencias o Ingeniería.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector público, de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento y de los sistemas administrativos.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet), SIAF y software de la especialidad.
- 05 años de experiencia profesional, ó 03 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afin al cargo, aprobados, de por lo menos un año.



23. Asistente en Abastecimiento y Servicios I

- Estudios Universitarios en las áreas de Ciencias o Ingeniería.
- Conocimiento de la normatividad del sector y de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 04 años de experiencia en el área de su responsabilidad.



24. Especialista en Adquisiciones IV

- Título Profesional en las áreas de las Ciencias o Ingeniería, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.



- 06 años de experiencia profesional, ó 04 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

25. Especialista en Adquisiciones III

- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en las áreas de Ciencias o Ingeniería.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 05 años de experiencia profesional, ó 03 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

26. Especialista en Adquisiciones I

- Estudios universitarios en carreras afines al puesto.
- Conocimiento de la normatividad del sector y de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 04 años de experiencia en el área de su responsabilidad.

27. Especialista en Patrimonio y Saneamiento IV

- Título Profesional en las áreas de las Ciencias o Ingeniería.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, normas de saneamiento físico legal y sistemas administrativos.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 06 años de experiencia profesional, ó 04 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.



28. Especialista en PACRI y Saneamiento IV

- Título Profesional en las áreas de las Ciencias o Ingeniería.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, normas de saneamiento físico legal y sistemas administrativos.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 06 años de experiencia profesional, ó 04 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.



29. Especialista en PACRI y Saneamiento III

- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en las áreas de Ciencias o Ingeniería.
- Conocimiento de la normatividad del sector y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, normas de saneamiento físico legal y sistemas administrativos.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.



- 05 años de experiencia profesional, ó 03 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

30. Especialista en PACRI y Saneamiento I

- Estudios Universitarios en las áreas de Ciencias o Ingeniería.
- Conocimiento de la normatividad del sector y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, normas de saneamiento físico legal y sistemas administrativos.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 04 años de experiencia profesional en el área de su responsabilidad.

31. Especialista en Saneamiento y Seguros II

- Estudios Universitarios en el área de las Ciencias o Ingeniería.
- Conocimiento de la normatividad del sector, seguros y de los sistemas administrativos.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 04 años de experiencia en el área de su responsabilidad.

32. Especialista en Control Patrimonial II

- Grado Académico de Bachiller en las áreas de Ciencias o Ingeniería.
- Conocimiento de la normatividad del sector público y de los sistemas administrativos.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 04 años de experiencia en el área de su responsabilidad.

33. Especialista en Servicios Generales IV

- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en las áreas de Ciencias o Ingeniería.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 06 años de experiencia profesional, ó 04 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.



34. Asistente en Servicios Generales I

- Estudios universitarios en las áreas de Ciencias o Ingeniería.
- Conocimiento de la normatividad del sector en relación a los sistemas de logística y abastecimiento.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 04 años de experiencia en el área de su responsabilidad.



35. Especialista en Almacén I

- Estudios universitarios en las áreas de Ciencias o Ingeniería.
- Conocimiento de la normatividad del sector en relación a los sistemas de logística y abastecimiento.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 04 años de experiencia en el área de su responsabilidad.



36. Especialista en Trámite Documentario II

- Estudios universitarios en las áreas de Ciencias o Ingeniería.
- Conocimiento de la normatividad del sector en relación a los sistemas de logística y abastecimiento.



- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 04 años de experiencia en el área de su responsabilidad.

37. Especialista en Archivo I

- Estudios universitarios o estudios técnicos en carreras afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector en relación a los sistemas de archivo.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet).
- 04 años de experiencia en el área de su responsabilidad.

38. Especialista en Procesos de Selección IV

- Título Profesional en las áreas de las Ciencias o Ingeniería, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del SNIP y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 06 años de experiencia profesional, ó 04 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

39. Especialista en Procesos de Selección III

- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en las áreas de las Ciencias o Ingeniería.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del SNIP y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 05 años de experiencia profesional, ó 03 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.



40. Especialista en Servicios Informáticos IV

- Título Profesional en las áreas de las Ciencias o Ingeniería.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento en desarrollo de proyectos de tecnología de información y estudios en lenguaje de programación, base de datos, sistemas operativos y ofimática.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 08 años de experiencia profesional, ó 06 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.



41. Especialista en Tecnología de la Información III

- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller de Ingeniero relacionadas a las áreas de computación y sistemas.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento en desarrollo de proyectos de tecnología de información y estudios en lenguaje de programación, base de datos, sistemas operativos y ofimática.



- 05 años de experiencia profesional, ó 03 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

42. Especialista en Base de Datos y Comunicaciones III

- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en Ingeniería relacionadas a las áreas de computación y sistemas.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento en instalación, administración y configuración de servidores (de dominio, base de datos, web y correo electrónico), administración de redes de comunicación.
- 05 años de experiencia profesional, ó 03 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

43. Analista de Sistemas I

- Estudios universitarios en las áreas de Ingeniería.
- Conocimiento y manejo de programas para desarrollo de sistemas informáticos.
- 04 años de experiencia en el área de su responsabilidad.

44. Especialista en Seguridad de Tecnología de la Información II

- Estudios universitarios en las áreas de Ingeniería.
- Conocimiento y manejo de programas para desarrollo de sistemas informáticos.
- 04 años de experiencia en el área de su responsabilidad.

45. Asistente en Soporte Informático I

- Estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Conocimiento y experiencia en ensamblaje, mantenimiento y reparación de computadoras, instalación y mantenimiento de sistemas operativos Windows.
- 04 años de experiencia desempeñando funciones administrativas.

46. Secretaria Ejecutiva II

- Título, Diploma o Certificado de Secretaria.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de Asistente de Gerencia.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 08 años de experiencia desempeñando funciones secretariales a nivel gerencial.



47. Secretaria III

- Título, Diploma o Certificado de Secretaria.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet).
- 06 años de experiencia desempeñando funciones secretariales a nivel gerencial.



48. Técnico Administrativo III

- Estudios técnicos o estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 04 años de experiencia desempeñando funciones administrativas.



49. Técnico Administrativo I

- Estudios técnicos o estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Conocimiento de Computación, Archivo y Trámite Documentario.



- 02 años de experiencia desempeñando funciones administrativas.

50. Técnico en Recursos Humanos III

- Estudios técnicos o estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 04 años de experiencia desempeñando funciones administrativas.

51. Técnico en Bienestar de Personal III

- Estudios técnicos o estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 04 años de experiencia desempeñando funciones administrativas.

52. Técnico en Archivo de Personal III

- Estudios técnicos o estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 04 años de experiencia desempeñando funciones administrativas.

53. Técnico en Tesorería III

- Estudios técnicos o estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet).
- 04 años de experiencia desempeñando funciones administrativas.

54. Técnico en Contabilidad III

- Estudios técnicos o estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 04 años de experiencia desempeñando funciones administrativas.

55. Técnico en Abastecimiento y Servicios III

- Estudios técnicos o estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 04 años de experiencia desempeñando funciones administrativas.



56. Técnico en Abastecimiento y Servicios II

- Estudios técnicos o estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Conocimiento de Computación, Archivo y Trámite Documentario.
- 03 años de experiencia desempeñando funciones administrativas.



57. Técnico en Adquisiciones III

- Estudios técnicos o estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector y de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 04 años de experiencia desempeñando funciones administrativas.



58. Técnico en Control Patrimonial III

- Estudios técnicos o estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector público y de los sistemas administrativos.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 04 años de experiencia desempeñando funciones administrativas.

59. Técnico en Servicios III

- Estudios técnicos o estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector público y de los sistemas administrativos.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 04 años de experiencia desempeñando funciones administrativas.

60. Técnico en Servicios II

- Estudios técnicos o estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector público y de los sistemas administrativos.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 03 años de experiencia desempeñando funciones administrativas.

61. Técnico-Conductor III

- Instrucción Secundaria Completa.
- Licencia de Conducir Categoría A-3.
- Conocimientos en Mecánica Automotriz.
- 08 años de experiencia desempeñando funciones de conductor.

62. Técnico en Almacén III

- Estudios técnicos o estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector en relación a los sistemas de logística y abastecimiento.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 04 años de experiencia desempeñando funciones administrativas.



63. Técnico en Trámite Documentario III

- Estudios técnicos o estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector público y de los sistemas administrativos.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 04 años de experiencia desempeñando funciones administrativas.



64. Técnico en Archivo III

- Estudios técnicos o estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector en relación a los sistemas de archivo.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 04 años de experiencia desempeñando funciones administrativas.



65. Técnico en Procesos de Selección III

- Estudios técnicos o estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector en relación a los sistemas de archivo.



- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 04 años de experiencia desempeñando funciones administrativas.

66. Técnico en Soporte Informático III

- Estudios técnicos o estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Conocimiento y experiencia en ensamblaje, mantenimiento y reparación de computadoras, instalación y mantenimiento de sistemas operativos Windows.
- 04 años de experiencia desempeñando funciones administrativas.

V. ÓRGANOS DE LÍNEA

V.1 UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD GERENCIAL DE ESTUDIOS

1. Gerente

- Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- 10 años de experiencia profesional, ó 08 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

2. Sub-Gerente

- Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- 08 años de experiencia profesional, ó 06 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

3. Jefe de Estudios Técnicos I

- Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- 08 años de experiencia profesional, ó 06 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

4. Jefe de Estudios de Conservación y Derecho de Vía I

- Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- 08 años de experiencia profesional, ó 06 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

5. Especialista en Administración de Contratos IV

- Título Profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero de Transporte o afín, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del SNIP y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.



- 06 años de experiencia profesional, ó 04 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

6. Especialista en Proyectos de Infraestructura Vial IV

- Título Profesional de Ingeniero Civil o de la especialidad, colegiado y habilitado.
- Experiencia en: Suelos y Pavimentos, Hidrología e Hidráulica, Economía de Transporte, Costos y Presupuestos, Geología y Geotécnica, Trazo y Diseño Vial, Estructuras, Medio Ambiente.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del SNIP y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 06 años de experiencia profesional, ó 04 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.
- 05 años desarrollando funciones en su especialidad.

7. Especialista en Proyectos de Infraestructura Vial III

- Título Profesional de Ingeniero Civil o de la especialidad, colegiado y habilitado.
- Experiencia en: Antropología, Sociología, Arqueología, PACRI.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del SNIP y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 04 años de experiencia profesional, ó 03 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.
- 03 años desarrollando funciones en su especialidad.

8. Especialista en Derecho de Vía III

- Título Profesional en las áreas de Ciencias o Ingeniería, colegiado y habilitado.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 04 años de experiencia profesional, ó 03 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.
- 03 años desarrollando funciones en su especialidad.



9. Dibujante - Cadista II

- Grado Académico de Bachiller en el área de Ingeniería.
- Especializado en el manejo de software de Ingeniería: Autocad, Autocad Map, Arc Gis, AICD, etc.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet).
- 04 años de experiencia desempeñando labores en la especialidad.



10. Secretaria III

- Título, Diploma o Certificado de Secretaria.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet).
- 06 años de experiencia desempeñando funciones secretariales a nivel gerencial.



11. Técnico Administrativo I

- Estudios técnicos o estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Conocimiento de Computación, Archivo y Trámite Documentario.
- 02 años de experiencia desempeñando funciones administrativas.



V.2 UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD GERENCIAL DE OBRAS

1. Gerente

- Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- 10 años de experiencia profesional, ó 08 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

2. Sub-Gerente

- Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- 08 años de experiencia profesional, ó 06 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

3. Coordinador de Obras I

- Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- 08 años de experiencia profesional, ó 06 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

4. Especialista en Programación y Monitoreo IV

- Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 06 años de experiencia profesional, ó 04 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.



5. Asistente en Programación y Monitoreo II

- Grado Académico de Bachiller en las áreas de Ciencias o Ingeniería.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 04 años de experiencia en el área de su responsabilidad.



6. Especialista en Administración de Contratos IV

- Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del SNIP y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 06 años de experiencia profesional, ó 04 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.



7. Secretaria III

- Título, Diploma o Certificado de Secretaria.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet).
- 06 años de experiencia desempeñando funciones secretariales a nivel gerencial.

8. Técnico Administrativo I

- Estudios técnicos o estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Conocimiento de Computación, Archivo y Trámite Documentario.
- 02 años de experiencia desempeñando funciones administrativas.

V.3 UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD GERENCIAL DE CONSERVACIÓN

1. Gerente

- Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- 10 años de experiencia profesional, ó 08 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

2. Sub-Gerente

- Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- 08 años de experiencia profesional, ó 06 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

3. Jefe de Conservación Vial I

- Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del SNIP y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 08 años de experiencia profesional, ó 06 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

4. Jefe de Emergencias Viales I

- Título Profesional en las áreas de Ciencias o Ingeniería, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del SNIP y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 08 años de experiencia profesional, ó 06 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.



5. Jefe de Gestión Vial I

- Título Profesional en las áreas de Ciencias o Ingeniería, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del SNIP y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 08 años de experiencia profesional, ó 06 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

6. Jefe de Conservación de Puentes I

- Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Experiencia en Puentes.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 08 años de experiencia profesional, ó 06 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.
- 05 años desarrollando funciones en su especialidad.

7. Especialista en Programación y Monitoreo IV

- Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 06 años de experiencia profesional, ó 04 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

8. Asistente Técnico-Administrativo I

- Estudios universitarios en las áreas de Ciencias o Ingeniería.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet).
- 04 años de experiencia en el área de su responsabilidad.

9. Especialista en Conservación Vial IV

- Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del SNIP y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 06 años de experiencia profesional, ó 04 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

10. Especialista en Emergencias Viales IV

- Título Profesional en las áreas de Ciencias o Ingeniería, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.



- Conocimiento de la normatividad del sector, del SNIP y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 06 años de experiencia profesional, ó 04 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

11. Supervisor de Equipo Mecánico IV

- Título Profesional en las áreas de Ciencias o Ingeniería, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del SNIP y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 06 años de experiencia profesional, ó 04 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

12. Especialista en Gestión de Inventario III

- Título Profesional en las áreas de Ciencias o Ingeniería, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del SNIP y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 05 años de experiencia profesional, ó 03 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

13. Especialista en Gestión de Infraestructura Vial IV

- Título Profesional en las áreas de Ciencias o Ingeniería, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del SNIP y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 06 años de experiencia profesional, ó 04 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.



14. Especialista en Infraestructura de Seguridad Vial IV

- Título Profesional en las áreas de Ciencias o Ingeniería, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del SNIP y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 06 años de experiencia profesional, ó 04 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

15. Especialista en Conservación de Puentes IV

- Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Experiencia en Puentes.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 06 años de experiencia profesional, ó 04 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.
- 05 años desarrollando funciones en su especialidad.

16. Técnico en Emergencias Viales III

- Estudios técnicos o estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet).
- 02 años de experiencia desempeñando funciones administrativas.

17. Secretaria III

- Título, Diploma o Certificado de Secretaria.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet).
- 06 años de experiencia desempeñando funciones secretariales a nivel gerencial.

18. Técnico Administrativo I

- Estudios técnicos o estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Conocimiento de Computación, Archivo y Trámite Documentario.
- 02 años de experiencia desempeñando funciones administrativas.

V.4 UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD GERENCIAL DE OPERACIONES

1. Gerente

- Título Profesional en las áreas de Ciencias o Ingeniería, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- 10 años de experiencia profesional, ó 08 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.



2. Sub-Gerente

- Título Profesional en las áreas de Ciencias o Ingeniería, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- 08 años de experiencia profesional, ó 06 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.



3. Jefe de Peajes I

- Título Profesional en las áreas de Ciencias o Ingeniería, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del SNIP y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.



- 08 años de experiencia profesional, ó 06 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

4. Jefe de Pesajes I

- Título Profesional en las áreas de Ciencias o Ingeniería, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del SNIP y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 08 años de experiencia profesional, ó 06 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

5. Jefe de Proceso Sancionador I

- Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del SNIP y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 08 años de experiencia profesional, ó 06 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.
- 05 años desarrollando funciones en su especialidad.

6. Especialista en Programación y Monitoreo II

- Grado Académico de Bachiller en las áreas de Ciencia o Ingeniería.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 04 años de experiencia en el área de su responsabilidad.



7. Especialista Legal IV

- Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Dominio de MS Office (Word, Power Point, Correo Electrónico e Internet).
- 06 años de experiencia profesional, ó 04 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.



8. Especialista en Infraestructura de Peaje IV

- Título Profesional en las áreas de Ciencias o Ingeniería, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del SNIP y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.



- 06 años de experiencia profesional, ó 04 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

9. Asistente Técnico de Peajes II

- Grado Académico de Bachiller en las áreas de Ciencia o Ingeniería, o 20 años de experiencia comprobada en cargos relacionados con el control de peajes.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet).
- 04 años de experiencia en el área de su responsabilidad.

10. Supervisor de Peajes II

- Grado Académico de Bachiller en las áreas de Ciencia o Ingeniería, o 20 años de experiencia comprobada en cargos relacionados con el control de peajes.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet).
- 04 años de experiencia en el área de su responsabilidad.

11. Especialista en Infraestructura de Pesajes III

- Título Profesional en las áreas de Ciencias o Ingeniería, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del SNIP y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 05 años de experiencia profesional, ó 03 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

12. Especialista de Autorizaciones Especiales III

- Título Profesional en las áreas de Ciencias o Ingeniería, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del SNIP y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 05 años de experiencia profesional, ó 03 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

13. Ejecutor Coactivo IV

- Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 06 años de experiencia profesional, ó 04 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.
- Requisitos establecidos en la Ley N° 26979.

14. Especialista Legal III

- Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.



M



- Dominio de MS Office (Word, Power Point, Correo Electrónico e Internet).
- 05 años de experiencia profesional, ó 03 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

15. Asistente Legal I

- Estudios técnicos o estudios universitarios en Derecho.
- Experiencia adquirida en cargos similares.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet).
- 04 años de experiencia desempeñando funciones en el área de su especialidad.

16. Supervisor Técnico de Pesajes III

- Título Profesional en las áreas de Ciencias o Ingeniería, colegiado y habilitado.
- Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
- Conocimiento de la normatividad del sector, del SNIP y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 05 años de experiencia profesional, ó 03 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.

17. Asistente de Infracciones I

- Grado Académico de Bachiller en las áreas de Ciencia o Ingeniería.
- Experiencia adquirida en cargos similares.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet).
- 04 años de experiencia en el área de su responsabilidad.

18. Técnico en Calibración de Equipos III

- Estudios técnicos o estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet).
- 04 años de experiencia desempeñando funciones en el área de su especialidad.

19. Técnico en Autorizaciones III

- Estudios técnicos o estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Experiencia adquirida en cargos similares.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet).
- 04 años de experiencia desempeñando funciones en el área de su especialidad.



20. Técnico en Peajes II

- Estudios técnicos o estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Conocimiento de Computación, Archivo y Trámite Documentario.
- 03 años de experiencia desempeñando funciones administrativas.



21. Técnico de Tarifas Diferenciadas III

- Estudios técnicos o estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Experiencia adquirida en cargos similares.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet).
- 04 años de experiencia desempeñando funciones en el área de su especialidad.



22. Técnico de Infracciones III

- Estudios técnicos o estudios universitarios en carreras afines al cargo.



- Experiencia adquirida en cargos similares.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet).
- 04 años de experiencia desempeñando funciones en el área de su especialidad.

23. Técnico de Proceso Sancionador II

- Estudios técnicos o estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Conocimiento de Computación, Archivo y Trámite Documentario.
- 03 años de experiencia desempeñando funciones administrativas.

24. Técnico de Notificaciones III

- Estudios técnicos o estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Experiencia adquirida en cargos similares.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet).
- 04 años de experiencia desempeñando funciones en el área de su especialidad.

25. Técnico de Pesaje II

- Estudios técnicos o estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Conocimiento de Computación, Archivo y Trámite Documentario.
- 03 años de experiencia desempeñando funciones administrativas.

26. Secretaria III

- Título, Diploma o Certificado de Secretaria.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet).
- 06 años de experiencia desempeñando funciones secretariales a nivel gerencial.

27. Técnico Administrativo I

- Estudios técnicos o estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Conocimiento de Computación, Archivo y Trámite Documentario.
- 02 años de experiencia desempeñando funciones administrativas.



28. Jefe Técnico de Peaje III

- Estudios técnicos o estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Especialidad en temas afines al cargo.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet).
- 04 años de experiencia desempeñando funciones en el área de su especialidad.



29. Técnico Administrativo de Peaje I

- Estudios técnicos o estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Conocimiento de Computación, Archivo y Trámite Documentario.
- 02 años de experiencia desempeñando funciones administrativas.



30. Cobrador III

- Instrucción Secundaria Completa.
- Experiencia adquirida en cargos similares.
- 02 años de experiencia desempeñando funciones administrativas.

31. Jefe Técnico de Pesaje III

- Título de Carrera Técnica o estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Experiencia adquirida en cargos similares.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet).



- 04 años de experiencia desempeñando funciones en el área de su especialidad.
- 32. Técnico Administrativo de Pesaje I**
- Estudios técnicos o estudios universitarios **en carreras afines al cargo.**
 - Conocimiento de Computación, Archivo y Trámite Documentario.
 - 02 años de experiencia desempeñando funciones administrativas.
- 33. Operador Técnico III**
- Instrucción Secundaria Completa.
 - Experiencia adquirida en cargos similares.
 - 02 años de experiencia desempeñando funciones administrativas.
- VI. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**
- VI.1 UNIDAD ORGÁNICA: UNIDADES ZONALES**
- 1. Jefe Zonal II**
- Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
 - Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
 - Conocimiento de la normatividad del sector, del SNIP y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
 - Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
 - 08 años de experiencia profesional, ó 06 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.
- 2. Ingeniero Supervisor III**
- Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
 - Experiencia adquirida en cargos similares o estudios de postgrado o estudios de Maestría afines al cargo.
 - Conocimiento de la normatividad del sector, del SNIP y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
 - Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
 - 05 años de experiencia profesional, ó 03 años de experiencia profesional con estudios de especialidad afín al cargo, aprobados, de por lo menos un año.
- 3. Administrador-Contador II**
- Grado Académico de Bachiller en Ciencias Administrativas o Ciencias Económicas.
 - Conocimiento de la normatividad del sector público y de los sistemas administrativos.
 - Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
 - 04 años de experiencia en el área de su responsabilidad.
- 4. Tesorero I**
- Estudios universitarios en el área de las Ciencias o Ingeniería.
 - Conocimiento de la normatividad del sector y de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.



- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet) y software de la especialidad.
- 04 años de experiencia en el área de su responsabilidad.

5. Técnico Administrativo Zonal III

- Estudios técnicos o estudios universitarios en carreras afines al cargo.
- Conocimiento de Computación, Archivo y Trámite Documentario.
- 02 años de experiencia desempeñando funciones administrativas.

6. Técnico Mecánico II

- Técnico en Maquinaria Pesada y Automotriz.
- 03 años de experiencia en control, reparación y mantenimiento de Equipo Pesado y Vehículos.
- Conocimiento de Computación.

7. Técnico-Conductor I

- Instrucción Secundaria Completa.
- Licencia de Conducir Categoría A-3.
- Conocimientos en Mecánica Automotriz.
- 08 años de experiencia desempeñando funciones de conductor.

