

ESPECIFICACIONES DE PUESTOS

PRESIDENCIA EJECUTIVA DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL PRESIDENCIA EJECUTIVA	PRESIDENTE EJECUTIVO
1. Naturaleza de la Función	
Responsable de la conducción y dirección del SENCICO de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y políticas, reglamentos y normas internas. Ejerce la representación legal de la Institución y preside las Sesiones del Consejo Directivo Nacional.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Exige alta capacidad ejecutiva, debiendo tomar permanentemente decisiones orientadas al desarrollo organizacional del SENCICO.b. Asume responsabilidad por la evaluación y cumplimiento de objetivos y metas a nivel institucional.c. Mantiene permanente contacto y comunicación con el Ministro y Vice Ministro del Sector, funcionarios de Alto Nivel del Sector Público y con empresarios, ejecutivos de empresas públicas y privadas, así como representantes de organismos externos y/o Comisiones Multisectoriales.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Disponer la ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo Nacional y de las resoluciones que éste adopte.b. Presentar al Consejo Directivo Nacional, la Memoria Anual y el Balance General de la Institución, en los plazos fijados por ley.c. Representar al SENCICO en toda clase de procedimientos judiciales y extrajudiciales cualquiera que sea el Fuero que corresponda.d. Someter a la aprobación del Consejo Directivo Nacional, el anteproyecto y el proyecto de Presupuesto del SENCICO.e. Someter a la aprobación del Consejo Directivo Nacional los instrumentos normativos de Gestión Institucional y Reglamentos Internos del SENCICO.f. Designar el Funcionario que corresponda para que reemplace al Gerente General, en caso de ausencia o impedimento temporal.g. Expedir las disposiciones y/o medidas administrativas que estime necesarias, de acuerdo a ley, para la buena marcha del SENCICO.h. Dar cuenta al Consejo Directivo Nacional de las comunicaciones que sobre acciones de control remite la Oficina de Auditoría Interna de la Institución, la Inspectoría General del Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción, y la Contraloría General de la República.	

- i. Constituir Comités y Comisiones con la finalidad de estudiar, investigar o proponer al Consejo Directivo Nacional, asuntos de carácter específico, en cada caso, estos Comités o Comisiones recibirán del Presidente Ejecutivo, las instrucciones necesarias con fijación de sus funciones, limitaciones y responsabilidades.
- j. Realizar todas las operaciones, actos jurídicos y celebrar los contratos que autorice expresamente el Consejo Directivo Nacional, con sujeción a las disposiciones legales vigentes.
- k. Ejercer las demás atribuciones conferidas por ley.
- l. Realizar todas las operaciones, actos jurídicos o contratos no contemplados en las funciones que anteceden y que a su juicio considere convenientes con sujeción a lo normado en la ley y el Estatuto del SENCICO; así como delegar en el Gerente General las funciones y atribuciones que juzgue convenientes.

4. Cualidades Personales

- a. Poseer alto grado de responsabilidad, capacidad gerencial y ejecutiva que le permita tomar permanentemente decisiones acertadas de interés institucional.
- b. Requiere gran estabilidad emocional y gran sentido pragmático en el ejercicio de su gestión.
- c. Requiere gran iniciativa y originalidad para plantear alternativas de solución a situaciones de gran complejidad
- d. Poseer considerable capacidad intelectual y hacer uso de mucha imaginación y creatividad.
- e. Requiere un alto grado de confidencialidad para el manejo de la información de interés Nacional e Institucional.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL PRESIDENCIA EJECUTIVA	ESPECIALISTA
1. Naturaleza de la Función	
Responsable de realizar actividades de Cooperación Técnica Institucional.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Puede conducir y supervisar un grupo de trabajo que desarrolla actividades de características complejas.b. Es capaz de realizar un trabajo profesional complejo y novedoso.c. Al adquirir mayor experiencia y progreso en el desarrollo del trabajo, se espera que aplique nuevas técnicas y métodos en situaciones cada vez más complejas en el ámbito de su competencia.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Tiene responsabilidad por la coordinación y/o ejecución de los procesos de Cooperación Técnica Institucional de cierta complejidad y considerable importancia.b. Estar en capacidad de realizar labores de coordinación, supervisión y evaluación de carácter técnico y/o administrativo sobre el cumplimiento de acciones y alcance de metas en el ámbito de la Cooperación Técnica Institucional.c. Establecer procedimientos a seguir en el campo de la Cooperación Técnica Institucional.d. Realizar el seguimiento, supervisión y control de los procesos y/o diversas actividades que se le encargue.e. Participar en reuniones multisectoriales, SECTI, MTC, Organismos Institucionales y Embajada.f. Accesa al programa de aplicación informática del área y emite los reportes y resúmenes respectivos.g. Desarrolla otras actividades o funciones afines que se le encomiende, teniendo en consideración las características del puesto.	

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Título Profesional en la rama requerida.
2. Tener conocimiento en gestión empresarial.
3. Conocimiento del software de aplicación del área. De preferencia con estudios complementarios de informática relacionada con su perfil de carrera.
4. Tener conocimiento del idioma inglés.

b. Experiencia

1. Poseer como mínimo cuatro (04) años de desarrollo en el ejercicio profesional en el Sector Público y/o Privado.
2. Tener experiencia en conducción de personal profesional de menor nivel y técnico.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

5. Cualidades Personales

- a. Tiene condiciones para liderar grupos de trabajo de diversas especialidades.
- b. El trabajo exige alternativas de solución por lo que se requiere tener iniciativa frecuentemente.
- c. Tiene capacidad para expresarse y transmitir sus ideas con claridad.
- d. Requiere habilidad para manejar situaciones medianamente complejas con gran sentido práctico.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL PRESIDENCIA EJECUTIVA	ASISTENTE
1. Naturaleza de la Función	
Responsable de realizar actividades técnico-administrativas de asistencia especializada de la Secretaría de la Presidencia Ejecutiva del SENCICO.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Aplica criterios técnicos para el cumplimiento de la normatividad, métodos y procedimientos relacionados con su campo de acción.b. Tiene la capacidad de emitir informes claros y bien organizados.c. La ejecución de las actividades en este nivel se desarrolla sobre la base de técnicas y métodos de trabajo definidos.d. Mantiene relaciones interpersonales y contactos con personal directivo, profesional, técnico y auxiliar en el ámbito interno de trabajo.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Responsable de la coordinación y control de las actividades administrativas de la Secretaría de la Presidencia Ejecutiva y de la Secretaría General; así como de la atención a los miembros del Consejo Directivo Nacional.b. Registrar, distribuir y controlar la correspondencia que ingresa y egresa de la Presidencia Ejecutiva del SENCICO.c. Llevar la Agenda de reuniones y atender las llamadas telefónicas internas y externas de la Presidencia Ejecutiva.d. Preveer y gestionar los requerimientos de útiles y materiales de oficina para el funcionamiento de la Secretaría y atención a los miembros del Consejo Directivo Nacional.e. Preparar los files y la documentación respectiva para cada Sesión del Consejo Directivo Nacional.f. Organizar y mantener al día el archivo de la documentación de la Presidencia Ejecutiva y de la Secretaría General.g. Accesar al software de aplicación y actualiza la base de datos para la formulación de reportes, cifras y/o cuadros resúmenes respectivos.	

- h. Analizar, sistematizar y procesar información técnica en el área de su competencia.
- i. Desarrollar otras actividades o funciones afines que se le encomiende, teniendo en consideración las características del puesto.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Capacitación técnica en escuela o Instituto Superior de Asistente de Gerencia.
2. Perfeccionamiento y especialización en la rama requerida.
3. Conocimiento del software de aplicación del área.

b. Experiencia

1. Poseer como mínimo cinco (05) años de experiencia en cargos de nivel técnico en instituciones o empresas públicas y/o privadas; con conocimiento del sector público.
2. Experiencia en conducción de personal técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación técnica y experiencia.

5. Cualidades Personales

- a. Tiene condiciones básicas para liderar equipos de trabajo.
- b. El trabajo que desarrolla requiere capacidad de memoria y concentración.
- c. Tener habilidad para manejar situaciones cotidianas
- d. Demuestra sociabilidad y requiere cierto tacto para la comunicación interpersonal para proporcionar y obtener información.
- e. Está en capacidad de dar solución a determinados problemas que se presentan en el desarrollo de los procesos en los que participa.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL PRESIDENCIA EJECUTIVA	CHOFER
1. Naturaleza de la Función	
Ejecución de actividades de operación, mantenimiento y reparación primaria de vehículos motorizados.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Los procedimientos y métodos que se ejecutan en este nivel son considerados como estandarizados.b. Se requiere capacidad para ejecutar tareas variadas siguiendo métodos y procedimientos generales.c. El desempeño del cargo exige un alto grado de discreción y confidencialidad.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Conducir automóviles para el transporte de funcionarios de alto nivel jerárquico.b. Efectuar coordinaciones con el servicio correspondiente sobre el mantenimiento y/o reparación del vehículo.c. Mantener actualizado un registro de control de recorrido del vehículo y del consumo de combustible.d. Efectuar el afinamiento del vehículo y/o reparaciones de primer nivel.e. Cumplir otras funciones afines que se le asigne.	
4. Formación y Experiencia	
<ul style="list-style-type: none">a. Formación<ul style="list-style-type: none">1. Instrucción secundaria.2. Contar con Brevete Profesional.3. Tener estudios en mecánica y electricidad automotriz.4. Tener preparación básica en defensa personal.	

b. Experiencia

1. Cinco (05) de ejercicio en labores de conducción de vehículos motorizados, certificados con los respectivos récords de infracciones.
2. Tres (03) años en el desempeño del cargo de chofer en instituciones públicas o privadas.

5. Cualidades Personales

- a. Las tareas que realiza requieren de atención y cuidado constante.
- b. Requiere tener una actitud adecuada para la comprensión de la normatividad relacionada con su campo de acción.
- c. Tiene capacidad de memoria para recepcionar instrucciones generales y desarrollar su trabajo.

ESPECIFICACIONES DE PUESTOS

GERENCIA GENERAL

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL PRESIDENCIA EJECUTIVA GERENCIA GENERAL	GERENTE GENERAL
1. Naturaleza de la Función	
<p>Responsable de la dirección, coordinación y control de las actividades administrativas, de investigación, normalización y académicas de la Institución, siguiendo los lineamientos impartidos por el Consejo Directivo Nacional y la Presidencia Ejecutiva.</p>	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Las actividades que se desarrollan en este nivel, están orientadas al manejo integral de la Institución a nivel nacional.b. El desarrollo profesional y la experiencia adquirida facilita la implementación de técnicas gerenciales de motivación, mejoramiento de procesos, calidad total, creatividad y otros.c. Asume una responsabilidad por el cumplimiento de objetivos institucionales y el control funcional técnico-educativo, administrativo y económico de toda la organización a nivel nacional.d. Requiere desarrollar una buena imagen personal dada las continuas relaciones con el personal gerencial y profesional en el que se desenvuelve tanto en el ámbito interno como en el externo con Organismos Sectoriales nacional y del extranjero.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Es responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas y objetivos de desarrollo socio-económico en general y de gestión institucional en particular.b. Programar, organizar y conducir la ejecución de las decisiones de la Alta Dirección que le sean encargadas y/o delegadas, además de las propias de gestión técnico administrativa y económica que le corresponde.c. Proponer las políticas, los planes, los programas y metas a alcanzar de las diferentes áreas de actividad institucional, así como las estrategias para su puesta en marcha.d. Supervisar, controlar y evaluar la gestión administrativa integral de los servicios que brinda la institución.e. Proponer a la Alta Dirección el presupuesto, la cuenta general del ejercicio y la Memoria Institucional.	

- f. Tomar decisiones y resuelve los asuntos administrativos internos de la institución en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional.
- g. Gestionar la obtención de Asistencia Técnica y Financiera nacional e internacional para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo.
- h. Ingresar al programa de aplicación informática institucional con la finalidad de analizar y evaluar el avance y cumplimiento de metas de las diferentes áreas de actividad de la organización.
- i. Desarrollar otras actividades o funciones afines que sean necesarias para alcanzar mejores niveles de eficiencia y/o las que le encargue el Consejo Directivo Nacional y/o la Presidencia Ejecutiva.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería o Arquitectura y Colegiatura correspondiente.
2. Grado de Magister o Doctorado en Administración con mención en Gestión Pública.
3. Manejo de software de aplicación en entorno gráfico; de preferencia con estudios complementarios de informática, relacionados con su perfil de carrera.

b. Experiencia

1. Poseer como mínimo quince (15) años de ejercicio profesional.
2. Diez (10) años en cargos de nivel gerencial en instituciones o empresas públicas y/o privadas, con conocimiento del Sector Público en general, y de los Sistemas de Gestión Administrativa Gubernamental.
3. Amplia experiencia en la conducción de personal profesional, técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

5. Cualidades Personales

- a. Posee gran sentido de responsabilidad gerencial y capacidad en la conducción de personal.
- b. Requiere buena estabilidad emocional y manejo muy seguro de las interrelaciones personales.
- c. Es necesario juicio y serenidad de alto nivel en la toma de decisiones.
- d. Requiere alta concentración mental, gran capacidad de análisis y criterio deductivo.
- e. Cuenta con carácter reservado en todos sus actos y lealtad comprobada.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA GENERAL	SUPERVISOR DE GERENCIAS ZONALES
1. Naturaleza de la Función	
<p>Responsable de la supervisión, coordinación y seguimiento de las actividades que se desarrollan a través de las Gerencias Zonales a nivel nacional, siguiendo los lineamientos impartidos por el Consejo Directivo Nacional, la Presidencia Ejecutiva y con las directivas y disposiciones de la Gerencia General.</p>	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. El desarrollo profesional le permite asumir una responsabilidad ejecutiva y permanente toma de decisiones en su ámbito de competencia.b. Asume una responsabilidad por la supervisión y evaluación funcional de las áreas, sistemas y/o proyectos bajo su jurisdicción a nivel nacional del SENCICO.c. Mantiene continuos contactos y comunicaciones con personal de nivel gerencial y profesional en el ámbito interno como en el externo con otros Organismos y/o Comisiones Multisectoriales.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Tiene la responsabilidad de planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnico-educativas, administrativas de los elementos orgánicos a su cargo.b. Aprobar políticas de acción y planes de trabajo de carácter general y/o especializado en le ámbito de su competencia.c. Conducir, supervisar y controlar la generación y manejo de la información y registros estadísticos para la toma de decisiones que son de su competencia.d. Brindar asesoramiento técnico-especializado sobre los asuntos propios de la unidad orgánica a su cargo.e. Participar en comisiones técnicas y eventos a nivel nacional e internacional que estén relacionados con el desarrollo tecnológico en su especialidad y perfil ocupacional.f. Accesar el programa de aplicación informática de la gerencia con la finalidad de analizar y evaluar el avance y cumplimiento de metas bajo su responsabilidad.	

- g. Es responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas y objetivos de desarrollo socio-económico en general y de gestión institucional en particular.
- h. Programar, organizar y conducir la ejecución de las decisiones de la Alta Dirección que le sean encargadas y/o delegadas, además de las propias de gestión técnico administrativa y económica que le corresponde.
- i. Tomar decisiones y resolver los asuntos administrativos internos de la institución en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional.
- j. Ingresar al programa de aplicación informática institucional con la finalidad de analizar y evaluar el avance y cumplimiento de metas de las diferentes áreas de actividad de la organización.
- k. Desarrollar otras actividades o funciones afines que sean necesarias para alcanzar mejores niveles de eficiencia y/o las que le encargue la Gerencia General.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería o Arquitectura y Colegiatura correspondiente.
2. Estudios de Post-Grado en Administración con mención en Gestión Pública.
3. Manejo de software de aplicación en entorno gráfico; de preferencia con estudios complementarios de informática, relacionados con su perfil de carrera.

b. Experiencia

1. Poseer como mínimo doce (12) años de ejercicio profesional.
2. Ocho (08) años en cargos de nivel de gerencial en instituciones o empresas públicas y/o privadas, con conocimiento del Sector Público en general, y de los Sistemas de Gestión Administrativa Gubernamental.
3. Amplia experiencia en la conducción de personal profesional, técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

5. Cualidades Personales

- a. Posee sentido de responsabilidad gerencial y requiere contar con juicio y serenidad en la toma de decisiones.
- b. Requiere una adecuada estabilidad emocional y gran sentido de sociabilidad.
- c. Tiene gran iniciativa y originalidad para plantear alternativas de solución a situaciones de gran complejidad.
- d. Tiene considerable capacidad intelectual y hace uso de mucha imaginación y creatividad.
- e. Requiere gran confiabilidad y creatividad.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA GENERAL	ASISTENTE
1. Naturaleza de la Función	
Ejecución de actividades tecnico-administrativas de asistencia especializada a la Gerencia General.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. En este nivel se requiere aportar ideas para el desarrollo del trabajo y someterlo a opinión profesional y/o técnico de mayor nivel.b. Se requiere capacidad para ejecutar tareas variadas siguiendo métodos y procedimientos generales.c. En la medida en que va adquiriendo mayor experiencia está en capacidad de analizar y coordinar diversos elementos y proponer la adopción de mejoras en los procesos en que participa.d. El desarrollo técnico le permite asumir algunas responsabilidades ejecutivas en el ámbito de competencia.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Realizar diversos procedimientos técnico-administrativos siguiendo instrucciones de carácter general.b. Analizar, sistematizar y procesar información técnica en el área de su competencia.c. Dar solución a determinadas situaciones o problemas que se presentan en el desarrollo de los procesos en los que participa.d. Aplicar técnicas y métodos básicos en la ejecución de procedimientos técnico-educativo y/o administrativo sobre las tareas encomendadas.e. Elaborar informes técnicos, resúmenes, cuadros, gráficos y en general la documentación técnico-administrativa que genera.f. Ingresar información en la computadora y emite los reportes respectivos.	

- g. Desarrollar otras actividades o funciones afines que se le encomienda teniendo en consideración las características del puesto.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Instrucción secundaria completa.
2. Capacitación técnica en escuela o instituto superior en la rama requerida, cuya duración sea mayor de 24 meses.
3. Manejo certificado de software de aplicación en entorno gráfico.

b. Experiencia

1. Cuatro (04) años en cargos de nivel técnico en instituciones o empresas públicas y/o privadas, con conocimiento del Sector Público en general, y de los Sistemas Administrativos en particular.
2. Alguna experiencia en la conducción de personal auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación técnica y experiencia.

5. Cualidades Personales

- a. Requiere realizar un esfuerzo mental moderado.
- b. Demuestra gran sentido de colaboración y participación por el trabajo en equipo.
- c. Requiere un adecuado razonamiento lógico.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA GENERAL	CHOFER
1. Naturaleza de la Función	
Ejecución de actividades de operación, mantenimiento y reparación primaria de vehículos motorizados.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Los procedimientos y métodos que se ejecutan en este nivel son considerados como estandarizados.b. Se requiere capacidad para ejecutar tareas variadas siguiendo métodos y procedimientos generales.c. El desempeño del cargo exige un alto grado de discreción y confidencialidad.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Conducir automóviles para el transporte de funcionarios de alto nivel jerárquico.b. Efectuar coordinaciones con el servicio correspondiente sobre el mantenimiento y/o reparación del vehículo.c. Mantener actualizado un registro de control de recorrido del vehículo y del consumo de combustible.d. Efectuar el afinamiento del vehículo y/o reparaciones de primer nivel.e. Realizar otras actividades afines que se le asigne.	
4. Formación y Experiencia	
<ul style="list-style-type: none">a. Formación<ul style="list-style-type: none">1. Instrucción secundaria.2. Contar con Brevete Profesional.3. Tener estudios en mecánica y electricidad automotriz.4. Tener preparación básica en defensa personal.	

b. Experiencia

1. Cinco (05) de ejercicio en labores de conducción de vehículos motorizados, certificados con los respectivos récords de infracciones.
2. Tres (03) años en el desempeño del cargo de chofer en instituciones públicas o privadas.

5. Cualidades Personales

- a. Las tareas que realiza requieren de atención y cuidado constante.
- b. Requiere tener una actitud adecuada para la comprensión de la normatividad relacionada con su campo de acción.
- c. Tiene capacidad de memoria para recepcionar instrucciones generales y desarrollar su trabajo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA GENERAL	SECRETARIA
1. Naturaleza de la Función	
Ejecución de actividades técnico-administrativas de asistencia especializada a la Gerencia General.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Los procedimientos y métodos administrativos que ejecutan en este nivel son considerados como estandarizados.b. Ejerce eventualmente un control directo al personal auxiliar que ejecuta actividades técnico-administrativas y/o de servicios, el control se refiere básicamente al desarrollo de tareas.c. En este nivel generalmente está en contacto con otras personas internamente en el centro de trabajo, a efecto de proporcionar y/o obtener información.d. Se requiere capacidad para ejecutar tareas variadas siguiendo métodos y procedimientos generales.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.b. Coordinar y organizar audiencias, atenciones, reuniones y certámenes; preparar agendas con el sustento respectivo.c. Aplicar criterios y procedimientos técnicos en el desarrollo de los procedimientos que se le asigne.d. Tener iniciativa y redacción propia en la formulación de documentos administrativos.e. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado utilizando sistemas de cómputo.f. Organizar el control para el seguimiento de expedientes que ingresan a la Gerencia General, preparando periódicamente los informes sobre la situación de los mismos.g. Realizar diversos procedimientos técnico-administrativos siguiendo instrucciones de carácter general.h. Analizar, sistematizar y procesar información técnica en el área de su competencia.	

- i. Dar solución a determinados problemas que se presentan en el desarrollo de los procesos en los que participa.
- j. Aplicar técnicas y métodos básicos en la ejecución de procedimientos administrativos sobre las tareas encomendadas.
- k. Ingresar información en la computadora y emite los reportes respectivos.
- l. Desarrollar otras actividades o funciones afines que se le encomienda teniendo en consideración las características del puesto.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Contar con bachillerato en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
2. Contar con capacitación especializada en relaciones humanas o relaciones públicas.
3. Tener conocimientos del idioma inglés.
4. Capacitación en computación, hoja de calculo y procesador de textos.

b. Experiencia

Tres (03) años en cargos de Secretaria en instituciones o empresas públicas y/o privadas, con conocimiento del Sector Público en general, y de los Sistemas Administrativos en particular.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación técnica y experiencia.

5. Cualidades Personales

- a. Las tareas que realiza requieren de atención y cuidado constante.
- b. Requiere tener una actitud adecuada para la comprensión de la normatividad relacionada con su campo de acción.
- c. Tiene capacidad de memoria para recepcionar instrucciones generales y desarrollar su trabajo.

ESPECIFICACIONES DE PUESTOS

ASESORIA LEGAL

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA GENERAL ASESORIA LEGAL	ASESOR LEGAL
1. Naturaleza de la Función	
Responsable del asesoramiento jurídico-legal, siguiendo los lineamientos impartidos por el Consejo Directivo Nacional, la Presidencia Ejecutiva y con las directivas y disposiciones de la Gerencia General.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. El desarrollo profesional le permite asumir una responsabilidad directa y permanente para la toma de decisiones en el ámbito jurídico-legal a nivel institucional.b. Asume una responsabilidad por la observancia normativa y legal de las disposiciones de la Gerencia General a nivel nacional del SENCICO.c. Mantiene continuos contactos y comunicaciones con personal de nivel gerencial y profesional en el ámbito interno como en el externo con otros Organismos y/o Comisiones Multisectoriales.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Asesorar a la Gerencia General y a los órganos que la integran, en todo lo relacionado a la interpretación y aplicación de dispositivos legales, para el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normas aplicables al SENCICO.b. Emitir opinión legal sobre los contratos o convenios que celebre la Gerencia General, en forma previa a la suscripción de los mismos.c. Proyectar los dispositivos legales que le encomiende la Gerencia General y opinar sobre los que se sometan a consulta de la Gerencia General.d. Absolver las consultas de carácter jurídico - legal que le asigne el Gerente General.e. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.f. Conducir y evaluar el plan anual de trabajo y los procesos de Asesoría Legal.g. Visar las Resoluciones y/o Contratos en el ámbito de su competencia.h. Asesorar a la Alta Dirección del SENCICO en los asuntos técnico-legales y administrativos de su competencia.	

- i. Participar en comisiones técnicas y eventos a nivel nacional e internacional que estén relacionados con el desarrollo tecnológico en su especialidad y perfil ocupacional.
- j. Accesar el programa de aplicación informática en el ámbito de su competencia.
- k. Desarrollar otras actividades o funciones afines que sean necesarias para alcanzar mejores niveles de eficiencia y/o las que le encargue la Gerencia General.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Título Profesional en Derecho y Colegiatura correspondiente.
2. Especialidad en Derecho Público y/o Derecho Laboral.
3. Manejo de software de aplicación en entorno gráfico; de preferencia con estudios complementarios de informática, relacionados con su perfil de carrera.

b. Experiencia

1. Doce (12) años de ejercicio profesional.
2. Ocho (08) años en cargos de igual o similar responsabilidad en instituciones o empresas públicas y privadas.
3. Amplia experiencia en la conducción de personal profesional y técnico.

5. Cualidades Personales

- a. Posee sentido de responsabilidad consultiva y requiere contar con juicio en la toma de decisiones.
- b. Requiere una adecuada estabilidad emocional y gran sentido de sociabilidad.
- c. Tiene gran iniciativa y originalidad para plantear alternativas de solución a situaciones de gran complejidad.
- d. Tiene considerable capacidad intelectual y hace uso de mucha imaginación y creatividad.
- e. Requiere gran confidencialidad en los asuntos que trata.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA GENERAL ASESORIA LEGAL	ESPECIALISTA EN ASUNTOS LEGALES
1. Naturaleza de la Función	
Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados, de acuerdo a los lineamientos y objetivos señalados por la Alta Dirección Institucional.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. El desarrollo del trabajo en este nivel requiere la aplicación de conocimientos y criterios básicos de formación profesional.b. Bajo la supervisión técnica directa de profesionales de niveles superiores, su trabajo es revisado para ver su validez y conformidad.c. Es necesario ejercer criterios individuales y tener iniciativa en la aplicación de principios, técnicas y métodos generalmente aceptados en la rama profesional.d. Mantiene relaciones interpersonales y contactos con el personal especialistas y técnicos en el desarrollo de sus actividades.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Formular y/o visa proyectos de dispositivos legales, contratos y otros dentro del ámbito de su competencia.b. Asesorar y mantener informado al inmediato superior jerárquico sobre los asuntos relacionados a las actividades de su competencia.c. Emitir opiniones e informes técnicos y/o legales, dictámenes, así como absolver consultas sobre la aplicación de la normatividad vigente, en el campo de su competencia.d. Realizar labores de supervisión, evaluación y seguimiento, sobre el cumplimiento de las acciones legales y administrativas propias de su especialidad.e. Conducir y/o ejecutar los procesos propios dentro del ámbito de su competencia.f. Emitir opinión legal sobre contratos o convenios que celebre la Gerencia General, emitiendo los proyectos de informes pertinentes.g. Proyectar los dispositivos legales que le encomiende el Asesor Legal.	

- h. Visar las Resoluciones y/o Contratos en el ámbito de su competencia.
- i. Accesar el programa de aplicación informática de la gerencia con la finalidad de analizar y evaluar el avance y cumplimiento de metas bajo su responsabilidad.
- l. Desarrollar otras actividades o funciones afines que sean necesarias para alcanzar mejores niveles de eficiencia y/o las que se le encargue.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Título Profesional en Derecho y Colegiatura correspondiente.
2. Conocimiento del Derecho Público y/o Laboral.
3. Manejo de software de aplicación en entorno gráfico; de preferencia con estudios complementarios de informática relacionados.

b. Experiencia

1. Cinco (05) años de ejercicio profesional.
2. Tres (03) años en cargos de igual o similar responsabilidad en instituciones o empresas públicas y privadas.
3. Alguna experiencia en la conducción de personal técnico.

Alternativa

No tiene.

5. Cualidades Personales

- a. Tiene condiciones para adaptarse al desarrollo de diversas labores de manera individual o como integrante de un equipo de trabajo.
- b. Las actividades que desarrolla requiere del aporte frecuente de ideas.
- c. El trabajo requiere capacidad de memoria y criterio analítico para priorizar trabajos para sí o para otros.
- d. Se necesita tener buen tacto y criterio para manejar las relaciones interpersonales.

ESPECIFICACIONES DE PUESTOS

DESARROLLO, MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA GENERAL DESARROLLO MANTENIMIENTO E INFRAESTR.	ASESOR TECNICO
1. Naturaleza de la Función	
<p>Responsable de la supervisión, programación, control, seguimiento y evaluación de los proyectos de obras y desarrollo del SENCICO, siguiendo los lineamientos impartidos por el Consejo Directivo Nacional, la Presidencia Ejecutiva y con las directivas y disposiciones de la Gerencia General.</p>	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. El desarrollo profesional le permite asumir una responsabilidad directa y permanente para la toma de decisiones en el ámbito técnico de su competencia, a nivel institucional.b. Asume una responsabilidad por la supervisión y evaluación funcional de las áreas, sistemas y/o proyectos bajo su jurisdicción a nivel nacional del SENCICO, los mismos que se define de acuerdo a los lineamientos impartidos por el Consejo Directivo Nacional, la Presidencia Ejecutiva y con la Directiva y disposiciones de la Gerencia General.c. Mantiene continuos contactos y comunicaciones con personal de nivel gerencial y profesional en el ámbito interno como en el externo con otros Organismos y/o Comisiones Multisectoriales.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de los elementos orgánicos a su cargo.b. Organizar políticas de acción y planes de trabajo de carácter general y/o especializado en el ámbito de su competencia.c. Conducir, supervisar y controlar la generación y manejo de la información y registros estadísticos para la toma de decisiones que son de su competencia.d. Brindar asesoramiento técnico-especializado a nivel interno del SENCICO, sobre los asuntos propios de la unidad orgánica a su cargo.e. Participar en comisiones técnicas y eventos a nivel nacional e internacional que estén relacionados con el desarrollo tecnológico en su especialidad y perfil ocupacional.f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.	

- g. Asesorar a la Alta Dirección del SENCICO en los asuntos técnicos y administrativos de su competencia.
- h. Desarrollar otras actividades o funciones afines que sean necesarias para alcanzar mejores niveles de eficiencia y/o las que le encargue la Gerencia General.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Título Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil con Colegiatura correspondiente.
2. Estudios de Post – Grado en Proyectos de Inversión en Infraestructura.}
3. Conocimiento de la normatividad vigente sobre contrataciones y adquisiciones del Estado; así como sobre las normas presupuestales y de inversión pública.
4. Manejo de software de aplicación en entorno gráfico; de preferencia con estudios complementarios de informática, relacionados con su perfil de carrera.

b. Experiencia

1. Diez (10) años de ejercicio profesional.
2. Seis (06) años en cargos de igual o similar responsabilidad en instituciones o empresas públicas y privadas.
3. Experiencia en la supervisión, seguimiento y control de obra de infraestructura.
4. Amplia experiencia en la conducción de personal profesional, técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

5. Cualidades Personales

- a. Posee sentido de responsabilidad funcional y requiere contar con juicio en la toma de decisiones.
- b. Requiere una adecuada estabilidad emocional y gran sentido de sociabilidad.
- c. Tiene gran iniciativa y originalidad para plantear alternativas de solución a situaciones de gran complejidad.
- d. Tiene considerable capacidad intelectual y hace uso de mucha imaginación y creatividad.
- e. Requiere gran confidencialidad en los asuntos que trata.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA GENERAL DESARROLLO MANTENIMIENTO E INFRAESTR.	ESPECIALISTA EN OBRAS
1. Naturaleza de la Función	
Actividades de estudio y programación, supervisión y control de la ejecución de obras de infraestructura que se realicen en SENCICO a nivel nacional.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Puede conducir y supervisar un grupo de trabajo de especialistas y técnicos que desarrollan actividades de características complejas.b. Es capaz de realizar un trabajo profesional complejo y novedoso bajo la supervisión técnica de profesionales de niveles superiores.c. Al adquirir mayor experiencia y progreso en el desarrollo del trabajo, se espera que aplique nuevas técnicas y métodos en situaciones y/o problemas cada vez más complejos en su campo profesional.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Coordinar y/o ejecutar los procesos técnicos y/o administrativos para la solución de situaciones o problemas propios de la gestión del área.b. Efectuar la programación y el seguimiento de las actividades referentes a las edificaciones a cargo de la Oficina.c. Programar los recursos financieros para la ejecución de los proyectos de obras, así como formular las reprogramaciones a que hubiere lugar.d. Controlar la ejecución de los estudios técnicos necesarios para el desarrollo de los proyectos, e implementar la revisión de expedientes técnicos.e. Controlar y evaluar la ejecución de las obras que ejecuta el SENCICO a nivel nacional; así como revisar, evaluar y procesar los informes técnicos de las inspecciones y supervisiones.f. Elaborar los informes comparativos de avance real en relación a lo programados de obras en ejecución.g. Revisar, modificar y/o elaborar metrados y presupuestos; así como planos de obra.	

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Título Profesional en Ingeniería Civil y Colegiatura correspondiente.
2. Conocimiento de la normatividad vigente sobre contrataciones y adquisiciones del Estado; así como sobre las normas presupuestales y de inversión pública.
3. Manejo de software de aplicación en entorno gráfico; de preferencia con estudios complementarios de informática relacionados con su perfil de carrera.

b. Experiencia

1. Cuatro (04) años de ejercicio profesional.
2. Tres (03) años en cargos de igual o similar responsabilidad en instituciones o empresas públicas y privadas.
3. Alguna experiencia en la conducción de personal profesional y técnico.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

5. Cualidades Personales

- a. Tiene condiciones para liderar grupos de trabajo de diversas especialidades.
- b. El trabajo exige alternativas de solución por lo que se requiere tener iniciativa frecuentemente.
- c. Tiene capacidad para expresarse y transmitir sus ideas con claridad.
- d. Requiere habilidad para manejar situaciones medianamente complejas con gran sentido práctico.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA GENERAL DESARROLLO, MANTENIMIENTO E INFRAESTR.	SECRETARIA
1. Naturaleza de la Función	
Ejecución de actividades tecnico-administrativas de asistencia especializada secretarial a la Oficina de Desarrollo, Mantenimiento e Infraestructura.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Los procedimientos y métodos administrativos que ejecutan en este nivel son considerados como estandarizados.b. Ejerce eventualmente un control directo al personal auxiliar que ejecuta actividades técnico-administrativas y/o de servicios, el control se refiere básicamente al desarrollo de tareas.c. En este nivel generalmente está en contacto con otras personas internamente en el centro de trabajo, a efecto de proporcionar y/o obtener información.d. Se requiere capacidad para ejecutar tareas variadas siguiendo métodos y procedimientos generales.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.b. Coordinar y organizar audiencias, atenciones y reuniones; preparar agendas con el sustento respectivo.c. Tener iniciativa y redacción propia en la formulación de documentos administrativos.d. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado utilizando sistemas de cómputo.e. Organizar el control para el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes sobre la situación de los mismos.f. Realizar diversos procedimientos técnico-administrativos siguiendo instrucciones de carácter general.g. Analizar, sistematizar y procesar información técnica en el área de su competencia.	

- h. Dar solución a determinados problemas que se presentan en el desarrollo de los procesos en los que participa.
- i. Aplicar técnicas y métodos básicos en la ejecución de procedimientos administrativos sobre las tareas encomendadas.
- j. Ingresar información en la computadora y emite los reportes respectivos.
- k. Desarrollar otras actividades o funciones afines que se le encomienda teniendo en consideración las características del puesto.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Contar con Título en Secretariado Ejecutivo, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
2. Contar con capacitación especializada en Asistencia Gerencial y en relaciones humanas o relaciones públicas.
3. Tener conocimientos del idioma inglés.
4. Manejo de software de aplicación en entorno gráfico, hoja de calculo, procesador de textos y otros.

b. Experiencia

Tres (03) años en cargos de Secretaria en instituciones o empresas públicas y/o privadas, con conocimiento del Sector Público en general, y de los Sistemas Administrativos en particular.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación técnica y experiencia.

5. Cualidades Personales

G

- a. Las tareas que realiza requieren de atención y cuidado constante.
- b. Requiere tener una actitud adecuada para la comprensión de la normatividad relacionada con su campo de acción.
- c. Tiene capacidad de memoria para recepcionar instrucciones generales y desarrollar su trabajo.

ESPECIFICACIONES DE PUESTOS

LABORATORIO DE ENSAYO DE MATERIALES

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA GENERAL LABORATORIO DE ENSAYO DE MATERIALES	JEFE DE LABORATORIO
1. Naturaleza de la Función	
<p>Responsable de la supervisión, programación, capacitación, atención a terceros, seguimiento y evaluación del funcionamiento del Laboratorio de Ensayos de Materiales del SENCICO, siguiendo los lineamientos impartidos por el Consejo Directivo Nacional, la Presidencia Ejecutiva y con las directivas y disposiciones de la Gerencia General.</p>	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. El desarrollo profesional le permite asumir una responsabilidad directa y permanente para la toma de decisiones en el ámbito técnico de su competencia, a nivel institucional.b. Asume una responsabilidad por la supervisión y evaluación funcional de las áreas, sistemas y/o proyectos bajo su jurisdicción a nivel nacional del SENCICO.c. Mantiene continuos contactos y comunicaciones con personal de nivel gerencial y profesional en el ámbito interno como en el externo con otros Organismos y/o Comisiones Multisectoriales.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Laboratotio de Ensayo de Materiales.b. Formular y proponer políticas de acción y planes de trabajo de carácter general y/o especializado en le ámbito de su competencia.c. Conducir, supervisar y controlar la generación y manejo de la información y registros estadísticos para la toma de decisiones que son de su competencia.d. Supervisar la gestión técnica de los laboratorios básicos del SENCICO a nivel nacional.e. Brindar asesoramiento técnico-especializado sobre los asuntos propios de la unidad orgánica a su cargo.f. Participar en comisiones técnicas y eventos a nivel nacional e internacional que estén relacionados con el desarrollo tecnológico en su especialidad y perfil ocupacional.	

- g. Asesorar a la Gerencia General y a los órganos que la integran, en todo lo relacionado a la programación y ejecución de obras de infraestructura y desarrollo del SENCICO.
- h. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- i. Asesorar a la Alta Dirección del SENCICO en los asuntos técnicos y administrativos de su competencia.
- j. Accesar el programa de aplicación informática de la gerencia con la finalidad de analizar y evaluar el avance y cumplimiento de metas bajo su responsabilidad.
- k. Desarrollar otras actividades o funciones afines que sean necesarias para alcanzar mejores niveles de eficiencia y/o las que le encargue la Gerencia General.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Título Profesional en Ingeniería Civil con Colegiatura correspondiente.
2. Estudios de Post – Grado en materias relacionadas con la especialidad; y tener conocimientos de Normalización Técnica de materiales y geotecnia.
3. Conocimiento del idioma Inglés.
4. Manejo de software de aplicación en entorno gráfico; de preferencia con estudios complementarios de informática, relacionados con su perfil de carrera.

b. Experiencia

1. Diez (10) años de ejercicio profesional.
2. Seis (06) años en cargos de igual o similar responsabilidad en instituciones o empresas públicas y privadas.
3. Amplia experiencia en la conducción de personal profesional, técnico y auxiliar.

5. Cualidades Personales

- a. Posee sentido de responsabilidad funcional y requiere contar con juicio en la toma de decisiones.
- b. Requiere una adecuada estabilidad emocional y gran sentido de sociabilidad.
- c. Tiene gran iniciativa y originalidad para plantear alternativas de solución a situaciones de gran complejidad.
- d. Tiene considerable capacidad intelectual y hace uso de mucha imaginación y creatividad.
- e. Requiere gran confidencialidad en los asuntos que trata.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
LABORATORIO DE ENSAYO DE MATERIALES	SECRETARIA
1. Naturaleza de la Función	
Ejecución de actividades tecnico-administrativas de asistencia especializada secretarial a la Oficina de Ensayo de Materiales.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Las competencias que corresponden a este nivel son realizadas bajo supervisión, recibe instrucciones técnico-administrativas generales y no toma decisiones por sí mismo.b. Las relaciones interpersonales y de comunicación, con el personal que labora y los usuarios son constantes y requieren de tacto y facilidad de palabra.c. En este nivel está en contacto con otras personas internamente en el centro de trabajo, a efecto de proporcionar y/o obtener información.d. Ejecuta tareas variadas siguiendo métodos y procedimientos generales.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Brindar información básica sobre las gestiones técnicas y/o administrativas del Laboratorio de Ensayo de Materiales.b. Mantener actualizados los registros, fichas, y documentación variada dentro del ámbito de su competencia.c. Realizar actividades de seguimiento de los procedimientos técnicos, educativos y/o administrativos.d. Puede corresponderle preparar informes sencillos y mecanografiar y/o digital documentos diversos del área donde labora.e. Realizar actividades de verificación y/o control de información de la unidad orgánica donde labora.f. Desarrollar otras actividades o funciones afines que se le encomienda teniendo en consideración las características del puesto.	

4. Formación y Experiencia**a. Formación**

1. Poseer título de Secretaria Ejecutiva otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
2. Contar con capacitación especializada en relaciones humanas o relaciones públicas.
3. Tener conocimientos del idioma inglés.
4. Capacitación en computación, hoja de calculo y procesador de textos.

b. Experiencia

Dos (02) años en cargos de Secretaria en instituciones o empresas públicas y/o privadas, con conocimiento del Sector Público en general, y de los Sistemas Administrativos en particular.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación técnica y experiencia.

5. Cualidades Personales

- a. Demuestra gran interés y sentido de colaboración en el trabajo.
- b. Requiere realizar un alto grado de esfuerzo mental y visual.
- c. Demuestra interés para percibir detalles con rapidez respecto a los procedimientos y métodos de trabajo.
- d. Requiere de un alto grado de confidencialidad, lealtad y discreción.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
LABORATORIO DE ENSAYO DE MATERIALES Area de Laboratorio de Agregados y Concreto	JEFE DE LABORATORIO
1. Naturaleza de la Función	
Supervisión y control de actividades tecnico-administrativas del Laboratorio de Agregados y Concreto.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Se desarrolla profesionalmente dentro del ámbito de las políticas institucionales y bajo una supervisión general por alcance de objetivos en el ámbito de su competencia.b. Ejerce control sobre el cumplimiento de cronogramas y metas en el ámbito de su competencia.c. Puede desempeñarse como un profesional del staff o especialista técnico dentro de su perfil ocupacional.d. Mantiene relaciones interpersonales y permanente contactos con personal profesional y gerencial en el ámbito interno y externo.e. Requiere y permite libertad de acción para desarrollar y /o ejecutar las competencias en este nivel.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Proponer políticas de acción y planes de trabajo en su especialidad en el ámbito funcional del Laboratorio de Agregados y Concreto.b. Diseñar técnicas y métodos de trabajo; así como analizar permanentemente los procesos con el fin de mejorarlos en el marco de los avances tecnológicos en su especialidad.c. Evaluar y emitir opinión sobre la factibilidad de operación de diversos programas y proyectos, relativos a su campo o especialidad.d. Elaborar informes técnicos, programaciones presupuestales, presupuestos y otra documentación técnica necesaria para el funcionamiento del laboratorio a su cargo.e. Tomar decisiones y establecer procedimientos a seguir en su especialidad.	

- f. Tiene responsabilidad por la coordinación de importantes y complejos procesos técnico-económicos y administrativos en su especialidad que puede influir en el control o la reducción de costos y/o en la búsqueda de mayores niveles de eficiencia.
- g. Accesar al programa de aplicación informática del área para analizar y evaluar el avance del cumplimiento del cronograma de actividades, obras, planes, programas y/o proyectos en el ámbito de su competencia.
- h. Desarrollar otras actividades o funciones afines que sean necesarias para alcanzar mejores niveles de eficiencia, teniendo en consideración las características del nivel y en concordancia con los planes operativos y metas institucionales.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Título Profesional de Ingeniero Civil.
2. Acreditar y tener conocimientos de Normalización Técnica de materiales tales como agregados y concreto.
3. Conocimientos de software de aplicación del área. De preferencia con estudios complementarios de informática relacionada con su perfil de carrera.
4. Tener conocimientos del idioma inglés.

b. Experiencia

1. Seis (06) años en el ejercicio de la profesión.
2. Cuatro (04) años en el desempeño de cargos similares en empresas públicas y/o privadas.
3. Experiencia en la conducción de personal profesional, técnico y auxiliar.

5. Cualidades Personales

- a. Tiene habilidad en métodos de conducción del personal.
- b. Requiere iniciativa u originalidad para plantear soluciones a problemas de cierta complejidad.
- c. La experiencia del trabajo requiere de concentración mental, uso de imaginación y capacidad creadora.
- d. Maneja situaciones difíciles con muy buen razonamiento lógico, habilidad, serenidad y sentido práctico.
- e. Es necesaria la observancia permanente de los valores éticos y de un alto grado de confidencialidad en los resultados obtenidos en los ensayos solicitados por los peticionarios.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
LABORATORIO DE ENSAYO DE MATERIALES Area de Laboratorio de Agregados y Concreto	TECNICO DE ENSAYOS DE AGREGADOS
1. Naturaleza de la Función	
Ejecución de actividades técnicas de ensayos de agregados en el Laboratorio de Agregados y Concreto.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. En este nivel se requiere aportar ideas para el desarrollo del trabajo y someterlo a opinión profesional y/o técnico de mayor nivel.b. Se requiere capacidad para ejecutar tareas variadas siguiendo métodos y procedimientos generales.c. En la medida en que va adquiriendo mayor experiencia está en capacidad de analizar y coordinar diversos elementos y proponer la adopción de mejoras en los procesos en que participa.d. El desarrollo técnico le exige asumir responsabilidades funcionales en el ámbito de competencia.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Realizar diversos procedimientos técnicos siguiendo instrucciones de carácter general.b. Ejecutar ensayos de agregados de acuerdo a las normas vigentesc. Estar en capacidad de dar solución a determinados problemas que se presentan en el desarrollo de los ensayos que ejecuta.d. Aplicar técnicas y métodos básicos en la ejecución de procedimientos técnicos y/o administrativos sobre las tareas encomendadas.e. Elaborar informes preliminares de los ensayos de laboratorio que realiza.f. Ejecutar el mantenimiento de primer nivel de los equipos y herramientas a su cargo.g. Elaborar formatos de ensayos de laboratorio y manejar equipos electrónicos y mecánicos.h. Desarrollar otras actividades o funciones afines que la Jefatura le encomienda teniendo en consideración las características del puesto y en concordancia con los programas de trabajo del área donde labora.	

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Instrucción secundaria completa.
2. Capacitación técnica en escuela o instituto superior en la rama requerida, cuya duración sea mayor de 24 meses.
3. Manejo certificado de software de aplicación en entorno gráfico.

b. Experiencia

1. Tres (03) años en cargos de nivel técnico en instituciones o empresas públicas y/o privadas.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de capacitación técnica y experiencia en el desempeño de cargos similares.

5. Cualidades Personales

- a. Requiere realizar un esfuerzo mental permanente y demostrar equilibrio emocional.
- b. Demuestra gran sentido de colaboración y participación por el trabajo en equipo.
- c. Requiere un adecuado razonamiento lógico.
- d. Es necesario la observancia permanente de los valores éticos y de un alto grado de confidencialidad en los resultados obtenidos en los ensayos solicitados por los peticionarios.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
LABORATORIO DE ENSAYO DE MATERIALES Area de Laboratorio de Agregados y Concreto	TECNICO DE ENSAYOS DE CONCRETO
1. Naturaleza de la Función	
Ejecución de actividades técnicas de ensayos de concreto en el Laboratorio de Agregados y Concreto.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. En este nivel se requiere aportar ideas para el desarrollo del trabajo y someterlo a opinión profesional y/o técnico de mayor nivel.b. Se requiere capacidad para ejecutar tareas variadas siguiendo métodos y procedimientos generales.c. En la medida en que va adquiriendo mayor experiencia está en capacidad de analizar y coordinar diversos elementos y proponer la adopción de mejoras en los procesos en que participa.d. El desarrollo técnico le exige asumir responsabilidades funcionales en el ámbito de competencia.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Realizar diversos procedimientos técnicos siguiendo instrucciones de carácter general.b. Ejecutar ensayos de concreto de acuerdo a las normas vigentes.c. Estár en capacidad de dar solución a determinados problemas que se presentan en el desarrollo de los ensayos que ejecuta.d. Aplicar técnicas y métodos básicos en la ejecución de procedimientos técnicos y/o administrativos sobre las tareas encomendadas.e. Elaborar informes preliminares de los ensayos de laboratorio que realiza.f. Ejecutar el mantenimiento de primer nivel de los equipos y herramientas a su cargo.g. Elaborar formatos de ensayos de laboratorio y manejar equipos electrónicos y mecánicos.	

- h. Desarrollar otras actividades o funciones afines que la Jefatura le encomienda teniendo en consideración las características del puesto y en concordancia con los programas de trabajo del área donde labora.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Instrucción secundaria completa.
2. Capacitación técnica en escuela o instituto superior en la rama requerida, cuya duración sea mayor de 24 meses.
3. Manejo certificado de software de aplicación en entorno gráfico.

b. Experiencia

1. Tres (03) años en cargos de nivel técnico en instituciones o empresas públicas y/o privadas.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de capacitación técnica y experiencia en el desempeño de cargos similares.

5. Cualidades Personales

- a. Requiere realizar un esfuerzo mental permanente y demostrar equilibrio emocional.
- b. Demuestra gran sentido de colaboración y participación por el trabajo en equipo.
- c. Requiere un adecuado razonamiento lógico.
- d. Es necesario la observancia permanente de los valores éticos y de un alto grado de confidencialidad en los resultados obtenidos en los ensayos solicitados por los peticionarios.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
LABORATORIO DE ENSAYO DE MATERIALES Area de Laboratorio de Suelos y Asfalto	JEFE DE LABORATORIO
1. Naturaleza de la Función	
Supervisión y control de actividades tecnico-administrativas del Laboratorio de Suelos y Asfalto.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Se desarrolla profesionalmente dentro del ámbito de las políticas institucionales y bajo una supervisión general por alcance de objetivos en el ámbito de su competencia.b. Ejerce control sobre el cumplimiento de cronogramas y metas en el ámbito de su competencia.c. Puede desempeñarse como un profesional del staff o especialista técnico dentro de su perfil ocupacional.d. Mantiene relaciones interpersonales y permanente contactos con personal profesional y gerencial en el ámbito interno y externo.e. Requiere y permite libertad de acción para desarrollar y /o ejecutar las competencias en este nivel.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Proponer políticas de acción y planes de trabajo en su especialidad en el ámbito funcional del Laboratorio de Suelos y Asfalto.b. Diseñar técnicas y métodos de trabajo; así como analizar permanentemente los procesos con el fin de mejorarlos en el marco de los avances tecnológicos en su especialidad.c. Evaluar y emitir opinión sobre la factibilidad de operación de diversos programas y proyectos, relativos a su campo o especialidad.d. Elaborar informes técnicos de los ensayos de laboratorio de suelos, asfaltos, ensayos especiales en suelos y ensayos químicos en muestras de suelo y agua.e. Tomar decisiones y establecer procedimientos a seguir en su especialidad.	

- f. Tiene responsabilidad por la coordinación de importantes y complejos procesos técnico-económicos y administrativos en su especialidad que puede influir en el control o la reducción de costos y/o en la búsqueda de mayores niveles de eficiencia.
- g. Accesar al programa de aplicación informática del área para analizar y evaluar el avance del cumplimiento del cronograma de actividades, obras, planes, programas y/o proyectos en el ámbito de su competencia.
- h. Desarrollar otras actividades o funciones afines que sean necesarias para alcanzar mejores niveles de eficiencia, teniendo en consideración las características del nivel y en concordancia con los planes operativos y metas institucionales.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Título Profesional de Ingeniero Civil.
2. Acreditar y tener amplios conocimientos en en la especialidad de Laboratorio de Suelos y Asfaltos.
3. Conocimientos de software de aplicación del área. De preferencia con estudios complementarios de informática relacionada con su perfil de carrera.
4. Acreditar conocimientos del idioma inglés.

b. Experiencia

1. Seis (06) años en el ejercicio de la profesión.
2. Cuatro (04) años en el desempeño de cargos similares en empresas públicas y/o privadas.
3. Experiencia en la conducción de personal profesional, técnico y auxiliar.

5. Cualidades Personales

- a. Tiene habilidad en métodos de conducción del personal.
- b. Requiere iniciativa u originalidad para plantear soluciones a problemas de cierta complejidad.
- c. La experiencia del trabajo requiere de concentración mental, uso de imaginación y capacidad creadora.
- d. Maneja situaciones difíciles con muy buen razonamiento lógico, habilidad, serenidad y sentido práctico.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
LABORATORIO DE ENSAYO DE MATERIALES Area de Laboratorio de Suelos y Asfalto	TECNICO DE LABORATORIO DE SUELOS
1. Naturaleza de la Función	
Ejecución de actividades técnicas de ensayos de suelos en el Laboratorio de Suelos y Asfalto.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. En este nivel se requiere aportar ideas para el desarrollo del trabajo y someterlo a opinión profesional y/o técnico de mayor nivel.b. Se requiere capacidad para ejecutar tareas variadas siguiendo métodos y procedimientos generales.c. En la medida en que va adquiriendo mayor experiencia está en capacidad de analizar y coordinar diversos elementos y proponer la adopción de mejoras en los procesos en que participa.d. El desarrollo técnico le permite asumir algunas responsabilidades funcionales en el ámbito de competencia.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Realizar diversos procedimientos técnicos siguiendo instrucciones de carácter general.b. Ejecutar ensayos de suelos de acuerdo a las muestras alteradas e inalteradas recibidas.c. Estár en capacidad de dar solución a determinados problemas que se presentan en el desarrollo de los ensayos que ejecuta.d. Aplicar técnicas y métodos básicos en la ejecución de procedimientos técnicos y/o administrativos sobre las tareas encomendadas.e. Elaborar reportes de los ensayos de laboratorio que realiza, utilizando los formatos correspondientes.f. Realizar ensayos para determinar parámetros de resistencia en los suelos, con fines de cimentación.g. Manejar equipos electrónicos y mecánicos para los distintos ensayos que realiza.	

- h. Efectuar el mantenimiento de preventivo de los equipos y herramientas a su cargo.
- i. Desarrollar otras actividades o funciones afines que se le encomienda teniendo en consideración las características del nivel y en concordancia con los programas de trabajo del área donde labora.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Instrucción secundaria completa.
2. Capacitación técnica en escuela o instituto superior en la rama requerida, cuya duración no sea menor de 24 meses.
3. Conocimiento de software de aplicación a la especialidad.

b. Experiencia

1. Tres (03) años en cargos de nivel técnico en instituciones o empresas públicas y/o privadas.
2. Experiencia en la conducción de personal técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de capacitación técnica y experiencia, acreditada mediante certificado ocupacional otorgado por escuela o instituto superior, y amplia experiencia en el desempeño de cargas similares.

5. Cualidades Personales

- a. Requiere tener equilibrio emocional.
- b. Requiere iniciativa u originalidad para plantear soluciones a problemas de cierta complejidad.
- c. La experiencia del trabajo requiere de concentración mental, uso de imaginación y capacidad creadora.
- d. Maneja situaciones difíciles con muy buen razonamiento lógico, habilidad, serenidad y sentido práctico.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
LABORATORIO DE ENSAYO DE MATERIALES Area de Laboratorio de Suelos y Asfalto	TECNICO DE LABORATORIO DE ASFALTOS
1. Naturaleza de la Función	
Ejecución de actividades técnicas de ensayos de asfaltos en el Laboratorio de Suelos y Asfalto.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. En este nivel se requiere aportar ideas para el desarrollo del trabajo y someterlo a opinión profesional y/o técnico de mayor nivel.b. Se requiere capacidad para ejecutar tareas variadas siguiendo métodos y procedimientos generales.c. En la medida en que va adquiriendo mayor experiencia está en capacidad de analizar y coordinar diversos elementos y proponer la adopción de mejoras en los procesos en que participa.d. El desarrollo técnico le permite asumir algunas responsabilidades funcionales en el ámbito de competencia.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Realizar diversos procedimientos técnicos siguiendo instrucciones de carácter general.b. Ejecutar ensayos de control de calidad de cementos asfálticos, asfaltos líquidos y emulsiones alifáticas.c. Realizar pruebas de adherencia con asfalto agregado, así como diseño de mezclas asfálticas en caliente y mezclas asfálticas en frío.d. Estár en capacidad de dar solución a determinados problemas que se presentan en el desarrollo de los ensayos que ejecuta.e. Aplicar técnicas y métodos básicos en la ejecución de procedimientos técnicos y/o administrativos sobre las tareas encomendadas.f. Elaborar reportes de los ensayos de laboratorio que realiza, utilizando los formatos correspondientes.g. Ejecutar el mantenimiento preventivo de los equipos y a su cargo.	

- h. Manejar equipos electrónicos y mecánicos para los distintos ensayos que realiza.
- i. Desarrollar otras actividades o funciones afines que se le encomienda teniendo en consideración las características del nivel y en concordancia con los programas de trabajo del área donde labora.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Instrucción secundaria completa.
2. Capacitación técnica en escuela o instituto superior en la rama requerida, cuya duración no sea menor de 24 meses.
3. Conocimiento de software de aplicación a la especialidad.

b. Experiencia

1. Tres (03) años en cargos de nivel técnico en instituciones o empresas públicas y/o privadas.
2. Experiencia en la conducción de personal técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de capacitación técnica y experiencia, acreditada mediante certificado ocupacional otorgado por escuela o instituto superior en la rama requerida, y amplia experiencia en el desempeño de cargos similares.

5. Cualidades Personales

- a. Requiere tener equilibrio emocional.
- b. Requiere iniciativa u originalidad para plantear soluciones a problemas de cierta complejidad.
- c. La experiencia del trabajo requiere de concentración mental, uso de imaginación y capacidad creadora.
- d. Maneja situaciones difíciles con muy buen razonamiento lógico, habilidad, serenidad y sentido práctico.

ESPECIFICACIONES DE PUESTOS

OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL PRESIDENCIA EJECUTIVA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA	GERENTE DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA
1. Naturaleza de la Función	
Ejecución de actividades de control a las dependencias del SENCICO, de acuerdo a las Normas del Sistema Nacional de Control.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. El desarrollo profesional le permite asumir una responsabilidad directa y permanente para la toma de decisiones en el ámbito técnico de su competencia, a nivel institucional.b. Asume una responsabilidad por las acciones de control selectivo y posterior de las actividades que realiza la entidad.c. Mantiene continuos contactos y comunicaciones con personal de nivel gerencial y profesional en el ámbito interno como en el externo con otros Organismos y/o Comisiones Multisectoriales	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Proponer al Consejo Directivo Nacional las políticas, planes, programas, normas técnicas y legales en concordancia con los lineamientos del Sistema Nacional de Control.b. Formular, conducir y evaluar el Plan Anual de Control y los Procesos sobre ejecución de exámenes especiales, inspecciones y auditorías internas, con la finalidad de evaluar si las políticas interna, lineamientos y procedimientos aplicados han sido apropiados para salvaguardar los activos de la institución.c. Asesorar prudentemente y sin carácter vinculante al máximo nivel institucional, para mejorar los procesos, prácticas y mecanismos de control interno.d. Efectuar la auditoría a los estados financieros y presupuestales de la entidad, en los casos que sea pertinente.e. Informar oportunamente a la Alta Dirección, respecto a los resultados de las auditorías y exámenes especiales practicados, así como al órgano de control del Sector y a la Contraloría General de la República.	

- f. Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de recomendaciones derivadas de las auditorías y exámenes especiales.
- g. Disponer la ejecución de las acciones de control inopinadas a las diferentes dependencias del SENCICO; previa autorización de la Presidencia Ejecutiva.
- h. Presidir equipos de trabajo de inspecciones o auditorías.
- i. Aprobar los informes sobre exámenes especiales, inspecciones y auditorías y los remite a la Presidencia Ejecutiva, a la Contraloría General de la República y a la Oficina o Entidad bajo control.
- j. Delegar y/o encargar funciones y atribuciones administrativas relacionadas con el desarrollo de los procesos en el ámbito de su competencia.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Título Profesional de Contador Público con la Colegiatura correspondiente.
2. Certificación de poseer la condición de Auditor Senior.
3. Manejo de software de aplicación en entorno gráfico; de preferencia con estudios complementarios de informática, relacionados con su perfil de carrera.
4. Conocimiento del idioma Inglés.

b. Experiencia

1. Diez (10) años en el ejercicio profesional.
2. Ocho (08) años en el desempeño de cargos del nivel Directivo y/o Profesional relacionados directamente con el ámbito de Control en el Sector Público.
3. Amplia experiencia en la conducción de personal profesional, técnico y auxiliar.

5. Cualidades Personales

- a. Posee sentido de responsabilidad gerencial y requiere contar con juicio en la toma de decisiones.
- b. Requiere una adecuada estabilidad emocional y gran sentido de sociabilidad.
- c. Tiene gran iniciativa y originalidad para plantear alternativas de solución a situaciones de gran complejidad.
- d. Tiene considerable capacidad intelectual y hace uso de mucha imaginación y creatividad.
- e. Requiere gran confidencialidad en los asuntos que trata.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
OFICINA DE AUDITORIA INTERNA	ESPECIALISTA EN AUDITORIA
1. Naturaleza de la Función	
Ejecución de actividades control a las dependencias del SENCICO, de acuerdo a las Normas del Sistema Nacional de Control.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Puede conducir y supervisar un grupo de trabajo de especialistas y técnicos que desarrollan actividades de características complejas.b. Es capaz de realizar un trabajo profesional complejo y novedoso bajo la supervisión técnica de profesionales de niveles superiores.c. Al adquirir mayor experiencia y progreso en el desarrollo del trabajo, se espera que aplique nuevas técnicas y métodos en situaciones y/o problemas cada vez más complejos en su campo profesional.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de control como Exámenes Especiales, Auditorías, Inspecciones, Supervisión dentro del Sistema Administrativo-Financiero-Técnico.b. Formular los planes y programas de trabajo del sistema administrativo correspondientes a nivel institucional, en concordancia con la normatividad vigente, coordina con la Contraloría General para su aprobación.c. Supervisar el desarrollo de los procesos propios de los Sistemas Administrativos.d. Opinar y participar en la contratación y evaluación de servicios de terceros para la realización de estudios y/o proyectos específicos vinculados a los Sistemas Administrativos.e. Participar por designación en comisiones técnicas administrativas y eventos relacionados con el desarrollo de nuevas técnicas y metodologías de trabajo relacionadas al Sistema Administrativo respectivo.f. Proyectar o revisar, según el caso, las resoluciones o normas técnicas y administrativas propias de su sistema.	

- g. Emitir opinión a través de sus informes sobre las Oficinas o Entidades bajo supervisión de control técnico sobre normas, dispositivos legales, estudios y/o trabajos referentes a los sistemas de su competencia.
- h. Desarrollar otras actividades o funciones afines que sean necesarias para alcanzar mejores niveles de eficiencia y/o las que le encargue su jefe inmediato.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Título Profesional de Contador Público con la Colegiatura correspondiente.
2. Certificación de poseer la condición de Auditor.
3. Manejo de software de aplicación en entorno gráfico; de preferencia con estudios complementarios de informática, relacionados con su perfil de carrera.

b. Experiencia

1. Seis (06) años en el ejercicio profesional.
2. Cuatro (04) años en el desempeño de cargos del nivel Profesional relacionados directamente con el ámbito de Control en el Sector Público.
3. Experiencia en la conducción de personal profesional, técnico y auxiliar.

5. Cualidades Personales

- a. Tiene condiciones para liderar grupos de trabajo de diversas especialidades.
- b. El trabajo exige alternativas de solución por lo que se requiere tener iniciativa frecuentemente.
- c. Tiene capacidad para expresarse y transmitir sus ideas con claridad.
- d. Requiere habilidad para manejar situaciones medianamente complejas con gran sentido práctico.

ESPECIFICACIONES DE PUESTOS

OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL PRESIDENCIA EJECUTIVA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
1. Naturaleza de la Función	
Ejecución de actividades de conducción, formulación y evaluación de los planes y presupuestos, del SENCICO, de acuerdo a las Normatividad de los Sistemas emitida por los órganos rectores. Así mismo es responsable de las actividades de racionalización a nivel institucional.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. El desarrollo profesional le permite asumir una responsabilidad directa y permanente para la toma de decisiones en el ámbito técnico de su competencia, a nivel institucional.b. Asume una responsabilidad por la supervisión y evaluación funcional de las áreas, sistemas y/o proyectos bajo su jurisdicción a nivel nacional del SENCICO.c. Mantiene continuos contactos y comunicaciones con personal de nivel gerencial y profesional en el ámbito interno como en el externo con otros Organismos y/o Comisiones Multisectoriales.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la formulación de los planes de Desarrollo Institucional, a corto, mediano y largo plazo.b. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos técnicos de planificación, presupuesto, racionalización y estadística del SENCICO.c. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Organos de Dirección del SENCICO, en el ámbito de su competencia.d. Conducir la formulación del Presupuesto General del SENCICO, en coordinación con las dependencias del mismo, dentro de los plazos establecidos por Ley.e. Conducir la formulación de los Planes de Desarrollo, Operativo y de Inversiones, así como los estudios de factibilidad de los proyectos.f. Normar y estandarizar los procesos técnicos y procedimientos administrativos de la Gerencia General, a nivel nacional, a fin de optimizar los recursos disponibles.	

- g. Dirigir y controlar la formulación del Reglamento y Manuales de Organización y Funciones; de Procedimientos Administrativos y demás documentos de gestión administrativa institucional.
- h. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda.
- i. Administrar con criterios de racionalidad y eficiencia los recursos humanos, materiales y económicos asignados.
- j. Representar al SENCICO, por razones propias del cargo o por delegación de la Alta Dirección, ante las instituciones públicas y privadas.
- k. Asesorar al Consejo Directivo Nacional y a la Presidencia Ejecutiva en los asuntos del ámbito de su competencia.
- l. Desarrolla otras actividades o funciones afines que sean necesarias para alcanzar mejores niveles de eficiencia y/o las que le encargue el Consejo Directivo Nacional y/o la Presidencia Ejecutiva.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

- 1. Título Profesional de Economista, Administrador de Empresas, Ingeniero o Arquitecto con la Colegiatura correspondiente.
- 2. Acreditar y tener conocimiento especializado en planificación y presupuesto público.
- 3. Manejo de software de aplicación en entorno gráfico; de preferencia con estudios complementarios de informática, relacionados con su perfil de carrera.

b. Experiencia

- 1. Doce (12) años en el ejercicio profesional.
- 2. Ocho (08) años en el desempeño de cargos del nivel Directivo y/o Profesional relacionados directamente con el ámbito de Control en el Sector Público.
- 3. Amplia experiencia en la conducción de personal profesional, técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de Título Profesional y experiencia en gestión empresarial y administración pública.

5. Cualidades Personales

- a. Posee sentido de responsabilidad gerencial y requiere contar con juicio en la toma de decisiones.
- b. Requiere una adecuada estabilidad emocional y gran sentido de sociabilidad.
- c. Tiene gran iniciativa y originalidad para plantear alternativas de solución a situaciones de gran complejidad.
- d. Tiene considerable capacidad intelectual y hace uso de mucha imaginación y creatividad.
- e. Requiere gran confidencialidad en los asuntos que trata.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
1. Naturaleza de la Función	
Ejecución de actividades de programación, formulación y consolidación presupuestal del SENCICO, de acuerdo a las Normas del Sistema Nacional de Presupuesto.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Se desarrolla profesionalmente dentro del ámbito de las políticas institucionales y bajo una supervisión general por alcance de objetivos en el ámbito de su competencia.b. Ejerce control sobre el cumplimiento de cronogramas y metas en el ámbito de su competencia.c. Puede desempeñarse como un profesional del staff o especialista técnico dentro de su perfil ocupacional.d. Mantiene relaciones interpersonales y permanente contactos con personal profesional y gerencial en el ámbito interno y externo.e. Requiere y permite libertad de acción para desarrollar y /o ejecutar las competencias en este nivel.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Programar, formular y consolidar a nivel nacional, el Proyecto de Presupuesto del SENCICO.b. Elaborar la propuesta de Apertura Programática para su aprobación por parte del Ministerio de Economía y Finanzas.c. Formular las propuestas mensuales de Calendario de Compromisos y sus ampliaciones.d. Actualizar mensualmente el Marco Presupuestal por toda fuente a nivel de programas, sub-programas, asignaciones genéricas y asignaciones específicas.e. Controlar la ejecución mensualizada del presupuesto.f. Evaluar semestral y anualmente el Presupuesto del SENCICO.g. Efectuar permanentemente proyecciones al cierre del ejercicio para garantizar la atención de los gastos rígidos.	

- h. Elaborar Informes referidos al proceso presupuestario, en sus diversas fases.
- i. Plantear la incorporación de los mayores recursos provenientes de fuentes distintas a la de los recursos ordinarios, en base a los resultados de las proyecciones al cierre de ejercicio.
- j. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- k. Desarrollar otras actividades o funciones afines que sean necesarias para alcanzar mejores niveles de eficiencia y/o las que le encargue su jefe inmediato.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Título Profesional en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.
2. Manejo de software de aplicación en entorno gráfico. de preferencia con estudios complementarios de informática, relacionados con su perfil de carrera.

b. Experiencia

1. Seis (06) años en el ejercicio profesional.
2. Cuatro (04) años en el desempeño de cargos del nivel Profesional relacionados directamente con el ámbito de Presupuestal en el Sector Público.
3. Experiencia en la conducción de personal profesional, técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

5. Cualidades Personales

- a. Tiene habilidad en métodos de conducción del personal.
- b. Requiere iniciativa u originalidad para plantear soluciones a problemas de cierta complejidad.
- c. La experiencia del trabajo requiere de concentración mental, uso de imaginación y capacidad creadora.
- d. Maneja situaciones difíciles con muy buen razonamiento lógico, habilidad, serenidad y sentido práctico.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ASISTENTE TECNICO
1. Naturaleza de la Función	
Ejecución de actividades control a las dependencias del SENCICO, de acuerdo a las Normas del Sistema Nacional de Control.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Puede conducir y supervisar un grupo de trabajo de especialistas y técnicos que desarrollan actividades de características complejas.b. Es capaz de realizar un trabajo profesional complejo y novedoso bajo la supervisión técnica de profesionales de niveles superiores.c. Al adquirir mayor experiencia y progreso en el desarrollo del trabajo, se espera que aplique nuevas técnicas y métodos en situaciones y/o problemas cada vez más complejos en su campo profesional.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Participar en la formulación del Proyecto de Presupuesto del SENCICO.b. Apoyar en la formulación de las propuestas mensuales de Calendario de Compromisos y sus ampliaciones.c. Apoyar en la actualización del Marco Presupuestal por toda fuente a nivel de programas, sub-programas, asignaciones genéricas y asignaciones específicas.d. Revisar la programación y llenado de base de datos del calendario de gastos, según normatividad.e. Elaborar autorizaciones de calendario para cada proyecto de las dependencias a su cargo.f. Recopilar información y seguimiento del gasto por proyectos y partidas específicas así como de los ingresos por proyectos.g. Participar en el control de la ejecución mensualizada del presupuesto.h. Apoyar en la evaluación semestral y anual del Presupuesto de Institución.i. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.	

- j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto.
- k. Desarrollar otras actividades o funciones afines que sean necesarias para alcanzar mejores niveles de eficiencia y/o las que le encargue su jefe inmediato.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Título Profesional de Administrador de Empresas, Economista o Ingeniería Industrial, con la Colegiatura correspondiente.
2. Manejo de software de aplicación en entorno gráfico; de preferencia con estudios complementarios de informática, relacionados con su perfil de carrera.

b. Experiencia

1. Cuatro (04) años en el ejercicio profesional.
2. Dos (02) años en el desempeño de cargos del nivel Profesional relacionados directamente con el ámbito de Presupuesto en el Sector Público.
3. Experiencia en la conducción de personal técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

5. Cualidades Personales

- a. Tiene condiciones para liderar grupos de trabajo de diversas especialidades.
- b. El trabajo exige alternativas de solución por lo que se requiere tener iniciativa frecuentemente.
- c. Tiene capacidad para expresarse y transmitir sus ideas con claridad.
- d. Requiere habilidad para manejar situaciones medianamente complejas con gran sentido práctico.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
1. Naturaleza de la Función	
Ejecución de actividades planeamiento de las dependencias del SENCICO, así como participar en la formulación de los Planes Estratégicos y Desarrollo Institucional.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Puede conducir y supervisar un grupo de trabajo de especialistas y técnicos que desarrollan actividades de características complejas.b. Es capaz de realizar un trabajo profesional complejo y novedoso bajo la supervisión técnica de profesionales de niveles superiores.c. Al adquirir mayor experiencia y progreso en el desarrollo del trabajo, se espera que aplique nuevas técnicas y métodos en situaciones y/o problemas cada vez más complejos en su campo profesional.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Participar en la formulación del Plan Estratégico y Plan de Desarrollo del SENCICO.b. Conducir y normar el proceso de formulación del Plan Operativo de la institución a nivel nacional.c. Revisar y consolidar los Planes Operativos de las diferentes dependencias del SENCICO y formular el Plan Operativo Institucional (POI).d. Supervisar y evaluar la ejecución de los Planes Operativos y de Inversión en cuanto al cumplimiento de los objetivos estratégicos.e. Efectuar permanentemente proyecciones al cierre del ejercicio para garantizar la atención de los gastos rígidos.f. Elaborar Informes referidos a la evaluación del Plan Operativo Institucional del SENCICO.g. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto.	

- i. Desarrollar otras actividades o funciones afines que sean necesarias para alcanzar mejores niveles de eficiencia y/o las que le encargue su jefe inmediato.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Título Profesional de Administrador de Empresas o Economista, con la Colegiatura correspondiente.
2. Capacitación especializada en formulación de planes sectoriales y/o institucionales.
3. Manejo de software de aplicación en entorno gráfico; de preferencia con estudios complementarios de informática, relacionados con su perfil de carrera.

b. Experiencia

1. Seis (06) años en el ejercicio profesional.
2. Cuatro (04) años en el desempeño de cargos del nivel Profesional relacionados directamente con el ámbito de la planificación en el Sector Público.
3. Experiencia en la conducción de personal profesional, técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

5. Cualidades Personales

- a. Tiene condiciones para liderar grupos de trabajo de diversas especialidades.
- b. El trabajo exige alternativas de solución por lo que se requiere tener iniciativa frecuentemente.
- c. Tiene capacidad para expresarse y transmitir sus ideas con claridad.
- d. Requiere habilidad para manejar situaciones medianamente complejas con gran sentido práctico.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ASISTENTE DE PRESUPUESTO
1. Naturaleza de la Función	
Ejecución de actividades de apoyo para la formulación y evaluación presupuestal de las dependencias del SENCICO.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. En la medida que el Especialista 2 adquiere experiencia y se desarrolla en su campo y/o cargos afines, su trabajo requiere cada vez menos supervisión, aplicando progresivamente más juicios individuales, y pueda ejecutar amplias y variadas tareas en el ámbito de su perfil ocupacional.b. Puede ser llamado a supervisar y coordinar diversos trabajos ejecutados por técnicos que desarrollan tareas de cierta complejidad, para los cuales es necesario dar instrucción generales y ejercer los controles necesarios.c. Mantiene relaciones interpersonales y contactos con personal de especialistas, técnicos y auxiliares en el desarrollo de sus actividades.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Participar en la formulación del Proyecto de Presupuesto del SENCICO.b. Apoyar en la formulación de las propuestas mensuales de Calendario de Compromisos y sus ampliaciones.c. Apoyar en la actualización del Marco Presupuestal por toda fuente a nivel de programas, sub-programas, asignaciones genéricas y asignaciones específicas.d. Participar en el control de la ejecución mensualizada del presupuesto.e. Apoyar en la evaluación semestral y anual del Presupuesto del SENCICO.f. Preparar proyectos de informes técnicos relacionados con el área presupuestaria.g. Confeccionar cuadros estadísticos en base a la información obtenida.h. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.	

- i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto.
- j. Desarrollar otras actividades o funciones afines que sean necesarias para alcanzar mejores niveles de eficiencia y/o las que le encargue su jefe inmediato.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Grado Académico de Bachiller Universitario en la rama requerida.
2. Conocimiento del software de aplicación del área. De preferencia con estudios complementarios de informática relacionado con su perfil de carrera.

b. Experiencia

1. Dos (02) años en el desempeño de cargos del nivel Técnico y/o Profesional relacionados directamente con el ámbito de presupuestal en el Sector Público
2. Alguna experiencia en la conducción de personal técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

5. Cualidades Personales

- a. Debe realizar frecuentemente un esfuerzo mental moderado.
- b. Requiere tener buen razonamiento lógico
- c. Las labores que desarrolla exige tener cuidado en la aplicación de los procesos propios del área de trabajo.
- d. Se requiere capacidad para transmitir, redactar y/o exponer ideas o iniciativas.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ASISTENTE DE PLANIFICACION
1. Naturaleza de la Función	
Ejecución de actividades de apoyo para la formulación y evaluación de los Planes Operativos de las dependencias del SENCICO, así como participar en la formulación de los Planes Estratégicos y Desarrollo Institucional.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. En la medida que el Especialista 2 adquiere experiencia y se desarrolla en su campo y/o cargos afines, su trabajo requiere cada vez menos supervisión, aplicando progresivamente más juicios individuales, y pueda ejecutar amplias y variadas tareas en el ámbito de su perfil ocupacional.b. Puede ser llamado a supervisar y coordinar diversos trabajos ejecutados por técnicos que desarrollan tareas de cierta complejidad, para los cuales es necesario dar instrucción generales y ejercer los controles necesarios.c. Mantiene relaciones interpersonales y contactos con personal de especialistas, técnicos y auxiliares en el desarrollo de sus actividades.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Participar en la formulación del Plan Estratégico y de Desarrollo del SENCICO.b. Participar en el proceso de formulación del Plan Operativo de la institución a nivel nacional.c. Apoyar en la revisión y consolidación de los Planes Operativos de las diferentes dependencias del SENCICO y en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI).d. Participar en la evaluación de la ejecución de los Planes Operativos y de Inversión en cuanto al cumplimiento de los objetivos estratégicos.e. Recopilar información técnica variada para la elaboración de proyectos y/o programas del ámbito de la planificación.f. Realizar acciones de apoyo en la investigación, estudio y procesamiento de datos.g. Participar en la elaboración de diagnósticos; así como en la formulación de propuestas de lineamientos de políticas y estrategias.	

- h. Preparar fichas, cuadros, gráficos y otros relacionados con el ámbito funcional.
- i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto.
- j. Desarrollar otras actividades o funciones afines que sean necesarias para alcanzar mejores niveles de eficiencia y/o las que le encargue su jefe inmediato.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Grado Académico de Bachiller Universitario en la rama requerida.
2. Conocimiento del software de aplicación del área. De preferencia con estudios complementarios de informática relacionado con su perfil de carrera.

b. Experiencia

1. Dos (02) años en el desempeño de cargos del nivel Técnico y/o Profesional relacionados directamente con el ámbito de la formulación de planes y programas en el Sector Público.
2. Alguna experiencia en la conducción de personal técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

5. Cualidades Personales

- a. Debe realizar frecuentemente un esfuerzo mental moderado.
- b. Requiere tener buen razonamiento lógico.
- c. Las labores que desarrolla exige tener cuidado en la aplicación de los procesos propios del área de trabajo.
- d. Se requiere capacidad para transmitir, redactar y/o exponer ideas o iniciativas.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	SECRETARIA
1. Naturaleza de la Función	
Ejecución de actividades tecnico-administrativas de asistencia especializada secretarial a la Oficina de Planificación y Presupuesto.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Los procedimientos y métodos administrativos que ejecutan en este nivel son considerados como estandarizados.b. Ejerce eventualmente un control directo al personal auxiliar que ejecuta actividades técnico-administrativas y/o de servicios, el control se refiere básicamente al desarrollo de tareas.c. En este nivel generalmente está en contacto con otras personas internamente en el centro de trabajo, a efecto de proporcionar y/o obtener información.d. Se requiere capacidad para ejecutar tareas variadas siguiendo métodos y procedimientos generales.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.b. Coordinar y organizar audiencias, atenciones y reuniones; preparar agendas con el sustento respectivo.c. Aplicar criterios y procedimientos técnicos en el desarrollo de los procedimientos que se le asigne.d. Tener iniciativa y redacción propia en la formulación de documentos administrativos.e. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado utilizando sistemas de cómputo.f. Organizar el control para el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes sobre la situación de los mismos.	

- g. Realizar diversos procedimientos técnico-administrativos siguiendo instrucciones de carácter general.
- h. Analiza, sistematiza y procesa información técnica en el área de su competencia.
- i. Estár en capacidad de dar solución a determinados problemas que se presentan en el desarrollo de los procesos en los que participa.
- j. Aplicar técnicas y métodos básicos en la ejecución de procedimientos administrativos sobre las tareas encomendadas.
- k. Ingresar información en la computadora y emitir los reportes respectivos.
- l. Desarrollar otras actividades o funciones afines que se le encomienda teniendo en consideración las características del puesto

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Contar con bachillerato en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
2. Contar con capacitación especializada en relaciones humanas o relaciones públicas.
3. Tener conocimientos del idioma inglés.
4. Capacitación en computación, hoja de calculo y procesador de textos.

b. Experiencia

Tres (03) años en cargos de Secretaria en instituciones o empresas públicas y/o privadas, con conocimiento del Sector Público en general, y de los Sistemas Administrativos en particular.

Alternativa

Poseer un combinación equivalente de formación técnica y experiencia.

5. Cualidades Personales

- a. Las tareas que realiza requieren de atención y cuidado constante.
- b. Requiere tener una actitud adecuada para la comprensión de la normatividad relacionada con su campo de acción.
- c. Tiene capacidad de memoria para recepcionar instrucciones generales y desarrollar su trabajo.

ESPECIFICACIONES DE PUESTOS

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL PRESIDENCIA EJECUTIVA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
1. Naturaleza de la Función	
Ejecución de actividades de apoyo administrativo directo al Consejo Directivo Nacional y a la Presidencia Ejecutiva del SENCICO. Asimismo es responsable de conducir el Sistema Documentario y de Archivo, Relaciones Públicas e Imagen Institucional.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Puede conducir y supervisar un grupo de trabajo de especialistas y técnicos que desarrollan actividades de características complejas.b. Es capaz de realizar un trabajo profesional complejo y novedoso bajo la supervisión técnica de profesionales de niveles superiores.c. Al adquirir mayor experiencia y progreso en el desarrollo del trabajo, se espera que aplique nuevas técnicas y métodos en situaciones y/o problemas cada vez más complejos en su campo profesional.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Administrar el despacho documentario que corresponda al Consejo Directivo Nacional y a la Presidencia Ejecutiva.b. Analizar, clasificar y derivar al área que corresponda, la documentación dirigida al Consejo Directivo Nacional y a la Presidencia Ejecutiva.c. Coordinar con las áreas competentes, los proyectos de normatividad, documentos resolutivos y las comunicaciones que se remitan para decisión y/o firma del Consejo Directivo Nacional.d. Conducir el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Consejo, así como de las metas, proyectos y/o programas de acción encargados expresamente por el Consejo Directivo Nacional y por la Presidencia Ejecutiva.e. Conducir el Sistema de Trámite Documentario y Archivo Institucional del SENCICO dictando las normas y procedimientos que deben aplicarse para su estandarización y sistematización.f. Supervisar el registro, numeración, trámite y archivo de los documentos resolutivos que expida el Consejo Directivo Nacional y demás documentación oficial pertinente.	

- g. Accesar al prgrama de control y seguimiento de los acuerdos del Consejo Ejecutivo Nacional.
- h. Supervisar el desarrollo de las actividades de promoción de la imagen institucional.
- i. Certificar las copias de las resoluciones administrativas y demás documentos suscritos del Consejo Ejecutivo Nacional y de la Presidencia Ejecutiva.
- j. Desarrolla otras actividades o funciones afines que sean necesarias para alcanzar mejores niveles de eficiencia y/o las que le encargue el Consejo Directivo Nacional y/o la Presidencia Ejecutiva.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Título Profesional de Abogado o Administrador de Empresas, con la Colegiatura correspondiente.
2. Capacitación en Administración Pública.
3. Manejo de software de aplicación en entorno gráfico; de preferencia con estudios complementarios de informática, relacionados con su perfil de carrera.

c. Experiencia

1. Seis (06) años en el ejercicio profesional.
2. Cuatro (04) años en el desempeño de cargos del nivel Profesional relacionados directamente con el ámbito de la Gestión Institucional en el Sector Público.
3. Experiencia en la conducción de personal profesional, técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

5. Cualidades Personales

- a. Tiene condiciones para liderar grupos de trabajo de diversas especialidades.
- b. El trabajo exige alternativas de solución por lo que se requiere tener iniciativa frecuentemente.
- c. Tiene capacidad para expresarse y transmitir sus ideas con claridad.
- d. Requiere habilidad para manejar situaciones medianamente complejas con gran sentido práctico.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL	TECNICO EN ARCHIVO
1. Naturaleza de la Función	
Ejecución de actividades técnicas de archivo.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. En este nivel se requiere aportar ideas para el desarrollo del trabajo y someterlo a opinión profesional y/o técnico de mayor nivel.b. Se requiere capacidad para ejecutar tareas variadas siguiendo métodos y procedimientos generales.c. En la medida en que va adquiriendo mayor experiencia está en capacidad de analizar y coordinar diversos elementos y proponer la adopción de mejoras en los procesos en que participa.d. El desarrollo técnico le permite asumir algunas responsabilidades ejecutivas en el ámbito de competencia.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Apoyar en la formulación de estudios para la optimización del sistema de archivo.b. Efectuar el ingreso y salida de la documentación y expedientes entregados al Archivo para su custodia.c. Ubicar en forma adecuada la documentación que ingresa al Archivo.d. Efectuar los registros de salida y devolución de la documentación del archivo, entregada a los usuarios.e. Velar por el buen estado de conservación de los documentos y expedientes del Archivo.f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.g. Elaborar informes técnicos de las actividades que realiza.h. Ingresar información en la computadora y emitir los reportes respectivos.i. Desarrollar otras actividades o funciones afines que se le encomienda teniendo en consideración las características del puesto	

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Instrucción secundaria completa.
2. Capacitación técnica en escuela o instituto superior en el Sistema de Trámite Documentario y Archivo.
3. Manejo certificado de software de aplicación en entorno gráfico.

b. Experiencia

3. Cuatro (04) años en cargos relacionados directamente con el ámbito del Sistema de Archivo, en instituciones o empresas públicas y/o privadas.
4. Experiencia en la conducción de personal auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

5. Cualidades Personales

- a. Requiere realizar un esfuerzo mental moderado.
- b. Demuestra gran sentido de colaboración y participación por el trabajo en equipo.
- c. Requiere un adecuado razonamiento lógico

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA
1. Naturaleza de la Función	
Ejecución de actividades técnico-administrativas de asistencia especializada secretarial a la Oficina de la Secretaría General.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Los procedimientos y métodos administrativos que ejecutan en este nivel son considerados como estandarizados.b. Ejerce eventualmente un control directo al personal auxiliar que ejecuta actividades técnico-administrativas y/o de servicios, el control se refiere básicamente al desarrollo de tareas.c. En este nivel generalmente está en contacto con otras personas internamente en el centro de trabajo, a efecto de proporcionar y/o obtener información.d. Se requiere capacidad para ejecutar tareas variadas siguiendo métodos y procedimientos generales.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.b. Coordinar y organizar audiencias, atenciones y reuniones; preparar agendas con el sustento respectivo.c. Aplicar criterios y procedimientos técnicos en el desarrollo de los procedimientos que se le asigne.d. Redactar directamente documentos administrativos que se le encomienden.e. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado utilizando sistemas de cómputo.f. Organizar el control para el seguimiento de expedientes que ingresan, preparando periódicamente los informes sobre la situación de los mismos.g. Realizar diversos procedimientos técnico-administrativos siguiendo	

instrucciones de carácter general.

- h. Analizar, sistematizar y procesar información técnica en el área de su competencia.
- i. Dar solución a determinados problemas que se presentan en el desarrollo de los procesos en los que participa.
- j. Aplicar técnicas y métodos básicos en la ejecución de procedimientos administrativos sobre las tareas encomendadas.
- k. Ingresar información en la computadora y emitir los reportes respectivos.
- l. Desarrollar otras actividades o funciones afines que se le encomienda teniendo en consideración las características del puesto.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Contar con Título en Secretariado Ejecutivo otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
2. Capacitación en computación, hoja de cálculo y procesador de textos.

b. Experiencia

Tres (03) años en cargos de Secretaria en instituciones o empresas públicas y/o privadas, con conocimiento del Sector Público en general, y de los Sistemas Administrativos en particular.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación técnica y experiencia.

5. Cualidades Personales

- a. Las tareas que realiza requieren de atención y cuidado constante.
- b. Requiere tener una actitud adecuada para la comprensión de la normatividad relacionada con su campo de acción.
- c. Tiene capacidad de memoria para recepcionar instrucciones generales y desarrollar su trabajo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR DE SERVICIOS
1. Naturaleza de la Función	
Ejecución de actividades de apoyo administrativo en la Oficina de la Secretaría General.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. En este nivel el trabajo que se realiza es básicamente operativo y rutinario.b. Las relaciones interpersonales en las que se desenvuelven las actividades que desarrollan en este nivel son mínimas.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Realizar actividades de apoyo administrativo a la secretaría.b. Recibir y distribuir documentos.c. Trasladar y acomodar muebles y/o equipos, empacar o desempacar útiles de oficina y otros.d. Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.e. Efectuar comisiones de servicio en apoyo administrativo.f. Puede corresponderle efectuar compras de víveres u otras de mínima cuantía, así como preparar alimentos sencillos y efectuar el servicio.g. Efectuar el fotocopiado de documentos de acuerdo a las indicaciones recibidas.h. Desarrollar otras actividades o funciones afines que se le encomienda teniendo en consideración las características del puesto.	
4. Formación y Experiencia	
<ul style="list-style-type: none">a. Formación<ul style="list-style-type: none">1. Instrucción secundaria.2. Capacitación y/o práctica en la actividad requerida.	

b. Experiencia

No requiere experiencia previa.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de instrucción escolarizada y experiencia.

5. Cualidades Personales

- a. Requiere poseer un cierto grado de coordinación motora y destreza manual.
- b. Requiere aplicar frecuentemente atención y cuidado por el trabajo operativo que realiza.
- c. Capta con facilidad las instrucciones específicas que se le imparten.

ESPECIFICACIONES DE PUESTOS

RELACIONES PUBLICAS

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL RELACIONES PUBLICAS	ESPECIALISTA EN RELACIONES PUBLICAS
1. Naturaleza de la Función	
Ejecución de actividades orientadas a la divulgación y mejora de la imagen institucional del SENCICO.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Puede conducir y supervisar un grupo de trabajo de especialistas y técnicos que desarrollan actividades de características complejas.b. Es capaz de realizar un trabajo profesional complejo y novedoso bajo la supervisión técnica de profesionales de niveles superiores.c. Al adquirir mayor experiencia y progreso en el desarrollo del trabajo, se espera que aplique nuevas técnicas y métodos en situaciones y/o problemas cada vez más complejos en su campo profesional.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de Relaciones Públicas del SENCICO, a nivel nacional.b. Elaborar el resumen diario de noticias de los periódicos.c. Redactar la información de prensa y difundirlas en los medios de comunicación.d. Supervisar la elaboración del Banco de Datos y relación de personalidades e instituciones, con fines de cumplimiento de los objetivos de la Institución.e. Supervisar las acciones orientadas a evaluar las quejas, propuestas, sugerencias y pedidos que formule la opinión pública para mejorar los servicios que brinda el SENCICO.f. Coordinar y apoyar en la ejecución de eventos oficiales, culturales, sociales y/o deportivos de la institución.g. Normar, coordinar, supervisar y apoyar las actividades de Relaciones Públicas que se realizan en las dependencias del SENCICO.h. Proponer los términos de referencia para la contratación de empresas especializadas en brindar servicios en el ámbito de su competencia.	

- i. Supervisar y evaluar permanentemente la ejecución de las actividades desarrolladas por las empresas especializadas contratadas, velando por el adecuado cumplimiento de las condiciones establecidas y formular los informes que correspondan.
- j. Desarrolla otras actividades o funciones afines que sean necesarias para alcanzar mejores niveles de eficiencia y/o las que le encargue la Gerencia General y/o el Jefe de la Oficina de Secretaría General.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Título Profesional en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación, con la Colegiatura correspondiente.
2. Capacitación especializada en Protocolo y organización de eventos.
3. Manejo de software de aplicación en entorno gráfico; de preferencia con estudios complementarios de informática, relacionados con su perfil de carrera.

b. Experiencia

1. Seis (06) años en el ejercicio profesional.
2. Cuatro (04) años en el desempeño de cargos del nivel Profesional relacionados directamente con el ámbito de las relaciones públicas en el Sector Público.
3. Experiencia en la conducción de personal profesional, técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

5. Cualidades Personales

- a. Tiene condiciones para liderar grupos de trabajo de diversas especialidades.
- b. El trabajo exige alternativas de solución por lo que se requiere tener iniciativa frecuentemente.
- c. Tiene capacidad para expresarse y transmitir sus ideas con claridad.
- d. Requiere habilidad para manejar situaciones medianamente complejas con gran sentido práctico.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
RELACIONES PUBLICAS	SECRETARIA
1. Naturaleza de la Función	
Ejecución de actividades tecnico-administrativas de asistencia especializada secretarial a la Oficina de Relaciones Públicas.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Las competencias que corresponden a este nivel son realizadas bajo supervisión, recibe instrucciones técnico-administrativas generales y no toma decisiones por sí mismo.b. Las relaciones interpersonales y de comunicación, con el personal que labora y los usuarios son constantes y requieren de tacto y facilidad de palabra.c. En este nivel está en contacto con otras personas internamente en el centro de trabajo, a efecto de proporcionar y/o obtener información.d. Ejecuta tareas variadas siguiendo métodos y procedimientos generales.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Brindar información básica sobre las gestiones técnicas y/o administrativas de la Oficina de Relaciones Públicas.b. Mantener actualizados los registros, fichas, y documentación variada dentro del ámbito de su competencia.c. Atender las comunicaciones telefónicas o por otros medios electrónicos, así como le corresponde concertar citas y mantener actualizada la agenda del responsable de la Oficina.d. Realizar actividades de seguimiento de los procedimientos técnicos o administrativos.e. Puede corresponderle preparar informes sencillos y mecanografiar y/o digitar documentos diversos del área donde labora.f. Realizar actividades de verificación y/o control de información de la unidad orgánica donde labora.g. Ejecuta otras actividades o tareas afines que se le asigne.	

- h. Desarrolla otras actividades o funciones afines que se le encomienda teniendo en consideración las características del puesto.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Poseer título de Secretaria Ejecutiva otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
2. Contar con capacitación especializada en Relaciones Humanas o Relaciones Públicas.
3. Capacitación en computación, hoja de calculo y procesador de textos.

b. Experiencia

Dos (02) años en cargos de Secretaria en instituciones o empresas públicas y/o privadas, con conocimiento del Sector Público en general, y de los Sistemas Administrativos en particular.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación técnica y experiencia.

5. Cualidades Personales

- a. Demuestra gran interés y sentido de colaboración en el trabajo.
- b. Requiere realizar un alto grado de esfuerzo mental y visual.
- c. Demuestra interés para percibir detalles con rapidez respecto a los procedimientos y métodos de trabajo.
- d. Requiere de un alto grado de confidencialidad, lealtad y discreción.

ESPECIFICACIONES DE PUESTOS

OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA GENERAL OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
1. Naturaleza de la Función	
Ejecución de actividades de conducción, supervisión y evaluación de las actividades de Contabilidad, Tesorería, Personal, Abastecimiento, Informática, y así como de las acciones de orientación y control de aportes del SENCICO a nivel nacional.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. El desarrollo profesional le permite asumir una responsabilidad directa y permanente para la toma de decisiones en el ámbito técnico de su competencia, a nivel institucional.b. Asume una responsabilidad por la supervisión y evaluación funcional de las áreas, sistemas y/o proyectos bajo su jurisdicción a nivel nacional del SENCICO.c. Mantiene continuos contactos y comunicaciones con personal de nivel gerencial y profesional en el ámbito interno como en el externo con otros Organismos y/o Comisiones Multisectoriales.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Proponer a la Gerencia General las políticas, normas, objetivos y planes para la administración del personal, de los recursos materiales, económicos y financieros y de los Servicios; así como de informática y aportes del SENCICO.b. Programar, organizar y conducir los procesos técnico administrativos, bajo su jurisdicción a nivel institucional y supervigilar su cumplimiento a nivel nacional.c. Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto y participar en la formulación de los Planes de Desarrollo Operativo y de Inversiones, así como el Presupuesto Anual del SENCICO.d. Conducir el proceso de selección, contratación y cobertura de plazas de personal de acuerdo a los requerimientos, disponibilidad presupuestaria, dispositivos legales, políticas y normas internas.e. Dirigir y controlar la elaboración de los estados financieros y de ejecución presupuestaria y presentarlos a la Presidencia Ejecutiva y al Consejo Directivo Nacional para su remisión a los órganos de control pertinentes.	

- f. Organizar y supervisar el correcto cumplimiento de la normatividad referida al registro y control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SENCICO, a nivel nacional.
- g. Proponer la tercerización de las actividades de su competencia y los términos de referencia para la contratación de empresas especializadas, así como supervisar y evaluar el cumplimiento de los respectivos servicios.
- h. Coordinar, implantar y/o supervisar, en el ámbito de sus competencia, la aplicación de las estrategias, proyectos y estudios referidos al Proceso de Modernización Administrativa Permanente del SENCICO.
- i. Coordinar con las entidades públicas y/o personas naturales para el adecuado cumplimiento de sus competencias funcionales.
- j. Formular los informes técnico - administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda.
- k. Administrar con criterios de racionalidad y eficiencia los recursos humanos, materiales y económicos asignados y asesorar a la Presidencia Ejecutiva en asuntos de su competencia
- l. Representar al SENCICO por acciones propias del cargo o por delegación del Consejo Directivo Nacional o de la Presidencia Ejecutiva, ante las instituciones públicas y privadas.
- m. Desarrolla otras actividades o funciones afines que sean necesarias para alcanzar mejores niveles de eficiencia y/o las que le encargue la Gerencia General.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Título Profesional de Administrador de Empresa, Contador Público o Ingeniero Industrial con la Colegiatura correspondiente.
2. Estudios de Post Grado en Gestión Pública.
3. Manejo de software de aplicación en entorno gráfico; de preferencia con estudios complementarios de informática, relacionados con su perfil de carrera.

b. Experiencia

1. Doce (12) años en el ejercicio profesional.
2. Ocho (08) años en el desempeño de cargos del nivel Directivo y/o Profesional relacionados directamente con el ámbito Administración del Sector Público.
3. Amplia experiencia en la conducción de personal profesional, técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

5. Cualidades Personales

- a. Posee sentido de responsabilidad gerencial y requiere contar con juicio en la toma de decisiones.
- b. Requiere una adecuada estabilidad emocional y gran sentido de sociabilidad.
- c. Tiene gran iniciativa y originalidad para plantear alternativas de solución a situaciones de gran complejidad.
- d. Tiene considerable capacidad intelectual y hace uso de mucha imaginación y creatividad.
- e. Requiere gran confidencialidad en los asuntos que trata.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUPERVISORA DE ADMINISTRACION
1. Naturaleza de la Función	
Ejecución de actividades de coordinación y supervisión de las actividades correspondientes a la Oficina de Administración y Finanzas del SENCICO a nivel nacional, por delegación del Gerente de la Oficina.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. El desarrollo profesional le permite asumir una responsabilidad directa y permanente de supervisión técnico-administrativa en el ámbito de su competencia, a nivel institucional.b. Asume responsabilidad por el seguimiento y evaluación funcional de las áreas, sistemas y/o proyectos que le son encomendados.c. Mantiene contactos y comunicaciones con personal de nivel gerencial y profesional en el ámbito interno como en el externo con otros Organismos y/o Comisiones Multisectoriales	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, propuestas de políticas, normas, objetivos y planes para la administración del personal, de los recursos materiales, económicos y financieros y de los Servicios del SENCICO.b. Coordinar y supervisar los procesos administrativos de Contabilidad, Tesorería, Personal y Abastecimiento del SENCICO, a nivel nacional.c. Coordinar la ejecución del proceso de selección, contratación y cobertura de plazas de personal de acuerdo a los requerimientos, disponibilidad presupuestaria, dispositivos legales, políticas y normas internas.d. Apoyar las actividades de motivación y desarrollo del personal; así como los eventos culturales en el Centro de Convenciones SENCICO.e. Coordinar acciones de contrataciones y adquisiciones, participando en los Comités Especiales de Adquisiciones, en representación de la Oficina de Administración y Finanzas..f. Coordinar con las dependencias zonales del SENCICO la realización de las actividades administrativas, brindando y recabando la información correspondiente.	

- g. Representar al SENCICO por delegación del Gerente de Administración y Finanzas ante las instituciones públicas y privadas; así como reemplazarlo en ausencia de éste.
- h. Desarrolla otras actividades o funciones afines que sean necesarias para alcanzar mejores niveles de eficiencia y/o las que se le encargue.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Título Profesional en Administración de Empresas, Contador Público o Ingeniero Industrial con la Colegiatura correspondiente.
2. Certificación de poseer capacitación especializada en Gestión Pública.
3. Manejo de software de aplicación en entorno gráfico; de preferencia con estudios complementarios de informática, relacionados con su perfil de carrera.

b. Experiencia

1. Diez (10) años en el ejercicio profesional.
2. Seis (06) años en el desempeño de cargos del nivel Directivo y/o Profesional relacionados directamente con el ámbito de administración del Sector Público.
3. Amplia experiencia en la conducción de personal profesional, técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

5. Cualidades Personales

- a. Posee sentido de responsabilidad gerencial y requiere contar con juicio en la toma de decisiones.
- b. Requiere una adecuada estabilidad emocional y gran sentido de sociabilidad.
- c. Tiene gran iniciativa y originalidad para plantear alternativas de solución a situaciones de gran complejidad.
- d. Tiene considerable capacidad intelectual y hace uso de mucha imaginación y creatividad.
- e. Requiere gran confidencialidad en los asuntos que trata.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ANALISTA FINANCIERO
1. Naturaleza de la Función	
Ejecución de actividades relativas al análisis de información financiera y de apoyo operativo en la áreas de contabilidad y tesorería.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. En la medida que el Especialista 2 adquiere experiencia y se desarrolla en su campo y/o cargos afines, su trabajo requiere cada vez menos supervisión, aplicando progresivamente más juicios individuales, y permitiéndole ejecutar amplias y variadas tareas en el ámbito de su perfil ocupacional.b. Puede ser llamado a supervisar y coordinar diversos trabajos ejecutados por técnicos que desarrollan tareas de cierta complejidad, para lo cual es necesario dar instrucciones generales y ejercer los controles necesarios.c. Mantiene relaciones interpersonales y contactos con personal de especialistas, técnicos y auxiliares en el desarrollo de sus actividades.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Recopilación de la Información necesaria para la elaboración del flujo de caja mensual.b. Elaboración del Flujo de Caja Mensual, efectuando la verificación y confrontación de saldos con el area de Tesorería.c. Efectuar el análisis respectivo a los resultados del Flujo de Caja Mensual y formular los anexos explicativos.d. Coordinar con las áreas de Planificación y Presupuesto, así como con Contabilidad y Tesorería la información sobre proyecciones de ingresos y egresos, a nivel nacional del SENCICO.e. Coordinar y verificar la ejecución de los Estados Financieros, ejecución presupuestal, saldos bancarios y otros.f. Formular los informes técnicos de las actividades realizadas y presentarlos al Gerente de Administración y Finanzas.g. Ejecutar acciones en apoyo a los Departamentos de Contabilidad y Tesorería.	

- h. Desarrolla otras actividades o funciones afines que sean necesarias para alcanzar mejores niveles de eficiencia y/o las que se le encargue.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Grado Académico de Bachiller Universitario en la rama requerida.
2. Conocimiento del software de aplicación del área. De preferencia con estudios complementarios de informática relacionado con su perfil de carrera.

b. Experiencia

1. Dos (02) años en el desempeño de cargos del nivel Técnico y/o Profesional relacionados directamente con el ámbito la ejecución de análisis financiero en el Sector Público.
2. Alguna experiencia en la conducción de personal técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

5. Cualidades Personales

- a. Debe realizar frecuentemente un esfuerzo mental moderado.
- b. Requiere tener buen razonamiento lógico.
- c. Las labores que desarrolla exige tener cuidado en la aplicación de los procesos propios del área de trabajo.
- d. Se requiere capacidad para transmitir, redactar y/o exponer ideas o iniciativas.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SECRETARIA
1. Naturaleza de la Función	
Ejecución de actividades técnico-administrativas de asistencia especializada secretarial a la Oficina de Administración y Finanzas.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Los procedimientos y métodos administrativos que ejecutan en este nivel son considerados como estandarizados.b. Ejerce eventualmente un control directo al personal auxiliar que ejecuta actividades técnico-administrativas y/o de servicios, el control se refiere básicamente al desarrollo de tareas.c. En este nivel generalmente está en contacto con otras personas internamente en el centro de trabajo, a efecto de proporcionar y/o obtener información.d. Se requiere capacidad para ejecutar tareas variadas siguiendo métodos y procedimientos generales.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.b. Coordinar y organizar audiencias, atenciones y reuniones; preparar agendas con el sustento respectivo.c. Aplicar criterios y procedimientos técnicos en el desarrollo de los procedimientos que se le asigne.d. Tener iniciativa y redacción propia en la formulación de documentos administrativos.e. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado utilizando sistemas de cómputo.f. Organizar el control para el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes sobre la situación de los mismos.g. Realizar diversos procedimientos técnico-administrativos siguiendo instrucciones de carácter general.	

- h. Analiza, sistematiza y procesa información técnica en el área de su competencia.
- i. Está en capacidad de dar solución a determinados problemas que se presentan en el desarrollo de los procesos en los que participa.
- j. Aplica técnicas y métodos básicos en la ejecución de procedimientos administrativos sobre las tareas encomendadas.
- k. Ingresa información en la computadora y emite los reportes respectivos.
- l. Desarrolla otras actividades o funciones afines que se le encomienda teniendo en consideración las características del puesto.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Contar con bachillerato en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
2. Contar con capacitación especializada en relaciones humanas o relaciones públicas.
3. Tener conocimientos del idioma inglés.
4. Capacitación en computación, hoja de calculo y procesador de textos.

b. Experiencia

Tres (03) años en cargos de Secretaria en instituciones o empresas públicas y/o privadas, con conocimiento del Sector Público en general, y de los Sistemas Administrativos en particular.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación técnica y experiencia.

5. Cualidades Personales

- a. Las tareas que realiza requieren de atención y cuidado constante.
- b. Requiere tener una actitud adecuada para la comprensión de la normatividad relacionada con su campo de acción.
- c. Tiene capacidad de memoria para recepcionar instrucciones generales y desarrollar su trabajo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SECRETARIA
1. Naturaleza de la Función	
Ejecución de actividades tecnico-administrativas de apoyo secretarial a la Oficina de Administración y Finanzas.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Las competencias que corresponden a este nivel son realizadas bajo supervisión, recibe instrucciones técnico-administrativas generales y no toma decisiones por sí mismo.b. Las relaciones interpersonales y de comunicación, con el personal que labora y los usuarios son constantes y requieren de tacto y facilidad de palabra.c. En este nivel está en contacto con otras personas internamente en el centro de trabajo, a efecto de proporcionar y/o obtener información.d. Ejecuta tareas variadas siguiendo métodos y procedimientos generales.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Brindar información básica sobre las gestiones técnicas y/o administrativas de la Oficina de Administración y Finanzas.b. Mantener actualizados los registros, fichas, y documentación variada dentro del ámbito de su competencia.c. Atender las comunicaciones telefónicas o por otros medios electrónicos, así como le puede corresponder concertar citas y mantener actualizada la agenda del responsable de la Oficina.d. Realizar actividades de seguimiento de los procedimientos técnicos o administrativos.e. Preparar informes sencillos y mecanografiar y/o digitar documentos diversos del área donde labora.f. Realizar actividades de verificación y/o control de información de la unidad orgánica donde labora.g. Desarrolla otras actividades o funciones afines que se le encomienda teniendo en consideración las características del puesto.	

4. Formación y Experiencia**a. Formación**

1. Poseer título de Secretaria Ejecutiva otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
2. Contar con capacitación especializada en relaciones humanas o relaciones públicas.
3. Capacitación en computación, hoja de calculo y procesador de textos.

b. Experiencia

Dos (02) años en cargos de Secretaria en instituciones o empresas públicas y/o privadas, con conocimiento del Sector Público en general, y de los Sistemas Administrativos en particular.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación técnica y experiencia.

5. Cualidades Personales

- a. Demuestra gran interés y sentido de colaboración en el trabajo.
- b. Requiere realizar un alto grado de esfuerzo mental y visual.
- c. Demuestra interés para percibir detalles con rapidez respecto a los procedimientos y métodos de trabajo.
- d. Requiere de un alto grado de confidencialidad, lealtad y discreción.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TECNICO EN EVENTOS
1. Naturaleza de la Función	
Ejecución de actividades tecnico-administrativas para la realización de eventos propios o contratados.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Las actividades o tareas son preponderantemente manuales u operativos.b. Las relaciones interpersonales en este nivel generalmente se desenvuelven con frecuencia entre técnicos del mismo nivel.c. Las competencias que corresponden a este nivel son realizadas bajo supervisión, recibe instrucciones técnico-administrativas generales y no toma decisiones por sí mismo.d. En este nivel está en contacto con personas privadas e internamente del centro de trabajo, a efecto de proporcionar y/o obtener información.e. Ejecuta tareas variadas siguiendo métodos y procedimientos generales.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Brindar información sobre la utilización del Centro de Convenciones SENCICO.b. Formular y entregar cotizaciones para el alquiler del Centro de Convenciones..c. Brindar información y formular y entregar cotización para la utilización de la losa deportiva..d. Brindar apoyo administrativo para la realización de eventos culturales de la Institución; así como todo tipo de eventos organizados por el Instituto SENCICO.e. Coordinar la atención en los eventos contratdos por terceros.f. Controlar y verificar el adecuado uso de los bienes e instalaciones del Centro de Convenciones.	

- g. Gestionar se efectúe el mantenimiento y se brinde la seguridad pertinente del Centro de Convenciones, coordinando para tal efecto con los Servicios de Seguridad y Limpieza respectivos.
- h. Desarrolla otras actividades o funciones afines que se le encomienda teniendo en consideración las características del puesto.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Instrucción secundaria completa.
2. Capacitación administrativa y/o manual operativa en la rama requerida, cuya duración sea como mínimo doce (12) meses.

b. Experiencia

Contar con alguna experiencia en apoyo a eventos similares no menor a un año.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

5. Cualidades Personales

- a. Demuestra sentido de colaboración y tiene tendencia a adaptarse al trabajo en grupo.
- b. Aplica su propio criterio en las actividades que realiza.
- c. Requiere tener una aptitud básica para la comprensión de los procedimientos y en general entender un sistema organizado de trabajo.

ESPECIFICACIONES DE PUESTOS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL
1. Naturaleza de la Función	
<p>Desarrollo de actividades de programación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos de contabilidad de la institución.</p>	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Las actividades que se desarrollan en este nivel, están orientadas al cumplimiento de metas y objetivos institucionales en su ámbito o jurisdicción.b. Asume una responsabilidad por el cumplimiento de planes de trabajo y el seguimiento y control funcional de los elementos orgánicos en el ámbito que le compete.c. Mantiene relaciones interpersonales y comunicación continua con personal que desempeña cargos jefaturales, profesionales y técnico especializado en el ámbito funcional que le corresponde.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Organizar, mantener y desarrollar el proceso de Contabilidad del SENCICO, a nivel Pliego y Unidad Ejecutora.b. Programar, organizar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad.c. Supervisar el control previo de las operaciones que afecten fondos de la Institución, de acuerdo a las normas de control gubernamental.d. Supervisar que los procesos de registro contable en los libros principales y auxiliares, se mantengan debidamente actualizados.e. Formular los Estados Financieros de la Institución y presentarlos de acuerdo a los cronogramas establecidos por los órganos rectores.f. Controlar que el movimiento contable se lleve de acuerdo a la normatividad vigente.	

- g. Verificar la conformidad de las operaciones que se registran y de la información sustentatoria.
- h. Desarrolla otras actividades o funciones afines que sean necesarias para alcanzar mejores niveles de eficiencia y/o las que le encargue el Gerente de Administración y Finanzas.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Título profesional de Contador Público, con la colegiatura correspondiente.
2. Tener estudios en Contabilidad Gubernamental.
3. Conocimiento del software de aplicación del ámbito de su competencia. De preferencia con estudios complementarios de informática relacionado con su perfil de carrera.

b. Experiencia

1. Recomendable una experiencia de 5 años en el ejercicio de la profesión.
2. Contar con experiencia en el desempeño de cargos de dirección en el área de contabilidad.

5. Cualidades Personales

- a. Tener capacidad de liderazgo y de asumir responsabilidades gerenciales.
- b. Demuestra habilidad para conducir personal que desarrollan diversas actividades técnico – especializada y administrativas.
- c. Requiere iniciativa y originalidad para plantear alternativas de solución a situaciones complejas.
- d. Reporta a su superior inmediato solamente en casos de problemas de trascendencia o gravedad institucional.
- e. Las labores que desarrolla requiere de permanente análisis y criterio deductivo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
1. Naturaleza de la Función	
Ejecución de actividades de análisis de información contable, tributario y presupuestal.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. En la medida que se desarrolla en su campo y/o cargos afines, su trabajo requiere cada vez menos supervisión, aplicando progresivamente más juicios individuales, y pueda ejecutar amplias y variadas tareas en el ámbito de su perfil ocupacional.b. Puede ser llamado a supervisar y coordinar diversos trabajos ejecutados por técnicos que desarrollan tareas de cierta complejidad, para los cuales es necesario dar instrucción generales y ejercer los controles necesarios.c. Mantiene relaciones interpersonales y contactos con personal de especialistas, técnicos y auxiliares en el desarrollo de sus actividades.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Desarrollar labores especializadas en Contabilidad Gubernamental.b. Realizar labores en los aspectos técnico-tributarios, y en materia legal relacionada con el área.c. Diseño e implementación de nuevos procedimientos de trabajo para el desarrollo de los aspectos contables.d. Implementación de procedimientos presupuestarios, contables y financieros.e. Elaborar el levantamiento de observaciones del órgano de control e implementar recomendaciones.f. Formular los informes técnicos de las actividades realizadas y presentarlos al Contador General.g. Reemplazar, en caso de ausencia, al Contador General.h. Elaborar los ajustes a los Estados Financieros.i. Desarrolla otras actividades o funciones afines que sean necesarias para alcanzar mejores niveles de eficiencia y/o las que le encargue el Contador General.	

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Título Profesional de Contador Público Colegiado.
2. Conocimiento del software de aplicación del área. De preferencia con estudios complementarios de informática relacionado con su perfil de carrera.

b. Experiencia

1. Dos (02) años en el desempeño de cargos del nivel Profesional relacionados directamente con el ámbito financiero-contable en el Sector Público.
2. Alguna experiencia en la conducción de personal técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

5. Cualidades Personales

- a. Debe realizar frecuentemente esfuerzo mental.
- b. Requiere tener buen razonamiento lógico.
- c. Las labores que desarrolla exige tener cuidado en la aplicación de los procesos propios del área de trabajo.
- d. Se requiere capacidad para transmitir, redactar y/o exponer ideas o iniciativas.
- e. Poseer cualidades de conducir un trabajo en equipo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	ASISTENTE CONTABLE
1. Naturaleza de la Función	
Ejecución de actividades técnicas de asistencia y apoyo en el desarrollo de los procesos contables del SENCICO a nivel nacional.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. En este nivel se requiere aportar ideas para el desarrollo del trabajo y someterlo a opinión profesional y/o técnico de mayor nivel.b. Se requiere capacidad para ejecutar tareas variadas siguiendo métodos y procedimientos generales.c. En la medida en que va adquiriendo mayor experiencia está en capacidad de analizar y coordinar diversos elementos y proponer la adopción de mejoras en los procesos en que participa.d. El desarrollo técnico le permite asumir algunas responsabilidades ejecutivas en el ámbito de competencia.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros, Estados Presupuestarios, notas y anexos que deben ser remitidos a la Contaduría Pública de la Nación.b. Elaborar los reportes de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos que deben ser remitidos a la Dirección Nacional de Presupuesto Público.c. Participar en la formulación del Balance de Comprobación y realizar el análisis de los saldos de las cuentas de balance.d. Registrar las transacciones contables presupuestarias y su equivalente registro patrimonial de acuerdo a las diferentes fases de ingreso y gastos de la Institución, previa revisión y control de la documentación..e. Efectuar el control de los Calendarios de Compromisos y conciliar su ejecución con las áreas de Abastecimiento y Tesorería; así como revisar y controlar el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares, verificando que se mantengan actualizados.	

- f. Conciliar el listado de Movimiento de bancos con los registros contables, verificando los saldos respectivos.
- g. Realizar análisis de cuentas y presentar los saldos en forma detallada y consistente.
- h. Verificar e ingresar compromisos de fondos diversos en el Sistema Integrado de Administración de Fondos (SIAF), para su aprobación por parte del organismo competente y posterior registro y control contable correspondiente.
- i. Controlar el calendario presupuestal asignado, de acuerdo a los programado y autorizado por el órgano competente.
- j. Desarrolla otras actividades o funciones afines que sean necesarias para alcanzar mejores niveles de eficiencia y/o las que le encargue su jefe inmediato.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

- 1. Estudios universitarios en Contabilidad.
- 2. Manejo certificado de software de aplicación en entorno gráfico.

b. Experiencia

Cuatro (04) años en cargos relacionados directamente con el ámbito del Sistema de Contabilidad, en instituciones o empresas públicas y/o privadas.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

5. Cualidades Personales

- a. Requiere realizar esfuerzo mental y analítico.
- b. Demuestra gran sentido de colaboración y participación por el trabajo en equipo.
- c. Requiere un adecuado razonamiento lógico.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	TECNICO EN CONTABILIDAD
1. Naturaleza de la Función	
Ejecución de actividades técnicas de registro, conciliación y validación en el desarrollo de los procesos contables del SENCICO a nivel nacional.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. En este nivel se requiere aportar ideas para el desarrollo del trabajo y someterlo a opinión profesional y/o técnico de mayor nivel.b. Se requiere capacidad para ejecutar tareas variadas siguiendo métodos y procedimientos generales.c. En la medida en que va adquiriendo mayor experiencia está en capacidad de analizar y coordinar diversos elementos y proponer la adopción de mejoras en los procesos en que participa.d. El desarrollo técnico le permite asumir algunas responsabilidades ejecutivas en el ámbito de competencia.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Confrontación de operaciones autodeclaradas y elaboración y registro de lo correspondiente a la Sede Central y consolidación de la información de las Zonales.b. Recepción, compaginación, ordenamiento y archivo de toda la información contable de la Sede Central y de las Zonales, coordinando con el área de imprenta para su empaste final.c. Atención a los sectoristas y analistas de la integración contable, así como de otras dependencias del SENCICO, en los requerimientos de la información contable que se solicite por los canales formales.d. Efectuar el control y custodia de la documentación e información contable tanto de la Sede Central como de las Zonales, a nivel nacional.e. Apoyar en la ejecución de actividades de registro contable, u otras del área de contabilidad que se le asignen.f. Desarrolla otras actividades o funciones afines que sean necesarias para alcanzar mejores niveles de eficiencia y/o las que le encargue su jefe inmediato.	

4. Formación y Experiencia**a. Formación**

1. Estudios técnicos en contabilidad y administración general.
2. Manejo certificado de software de aplicación en entorno gráfico.

b. Experiencia

Cuatro (04) años en cargos relacionados directamente con el ámbito del Sistema de Contabilidad, en instituciones o empresas públicas y/o privadas.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

5. Cualidades Personales

- a. Requiere realizar esfuerzo mental.
- b. Demuestra gran sentido de colaboración y participación por el trabajo en equipo.
- c. Requiere un adecuado razonamiento lógico.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	SECRETARIA
1. Naturaleza de la Función	
Ejecución de actividades técnico-administrativas de apoyo secretarial al Departamento de Contabilidad	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Las competencias que corresponden a este nivel son realizadas bajo supervisión, recibe instrucciones técnico-administrativas generales y no toma decisiones por sí mismo.b. Las relaciones interpersonales y de comunicación, con el personal que labora y los usuarios son constantes y requieren de tacto y facilidad de palabra.c. En este nivel está en contacto con otras personas internamente en el centro de trabajo, a efecto de proporcionar y/o obtener información.d. Ejecuta tareas variadas siguiendo métodos y procedimientos generales.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Brindar información básica sobre las gestiones técnicas y/o administrativas del Departamento de Contabilidad.b. Mantener actualizados los registros, fichas, y documentación variada dentro del ámbito de su competencia.c. Atender las comunicaciones telefónicas o por otros medios electrónicos, así como le puede corresponder concertar citas y mantener actualizada la agenda del responsable de la Oficina.d. Realizar actividades de seguimiento de los procedimientos técnicos o administrativos.e. Preparar informes sencillos y mecanografiar y/o digitar documentos diversos del área donde labora.f. Realizar actividades de verificación y/o control de información de la unidad orgánica donde labora.g. Desarrolla otras actividades o funciones afines que se le encomienda teniendo en consideración las características del puesto.	

4. Formación y Experiencia**a. Formación**

1. Poseer título de Secretaria Ejecutiva otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
2. Contar con capacitación especializada en relaciones humanas o relaciones públicas.
3. Capacitación en computación, hoja de calculo y procesador de textos.

b. Experiencia

Dos (02) años en cargos de Secretaria en instituciones o empresas públicas y/o privadas, con conocimiento del Sector Público en general, y de los Sistemas Administrativos en particular.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación técnica y experiencia.

5. Cualidades Personales

- a. Demuestra gran interés y sentido de colaboración en el trabajo.
- b. Requiere realizar un alto grado de esfuerzo mental y visual.
- c. Demuestra interés para percibir detalles con rapidez respecto a los procedimientos y métodos de trabajo.
- d. Requiere de un alto grado de confidencialidad, lealtad y discreción.

ESPECIFICACIONES DE PUESTOS

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA
1. Naturaleza de la Función	
Desarrollo de actividades de programación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos de Tesorería de la institución.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. El trabajo del profesional en este nivel debe estar orientado principalmente al desarrollo de técnicas y métodos en el campo de los avances tecnológicos en su especialidad o perfil ocupacional.b. Los cargos en este nivel tienen supervisión sobre un grupo polivalente de profesionales y técnicos de menor nivel.c. Ejerce control sobre el cumplimiento de los programas de trabajo y alcance de metas.d. Mantiene relaciones interpersonales y continuos contactos con personal directivo y profesional en el ámbito interno.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Organizar, mantener y desarrollar el proceso de Tesorería del SENCICO, a nivel nacional.b. Programar el flujo de pagos de acuerdo a los niveles de financiamiento aprobados en los Calendarios de Compromisos de la Institución.c. Recibir, registrar y controlar los fondos provenientes del Tesoro Público y de los recursos directamente recaudados.d. Efectuar las conciliaciones bancarias, verificando los reportes de los bancos con los registros contables.e. Emitir los reportes solicitados por la Dirección General del Tesoro público.f. Firmar cheques y comprobantes de pago, debidamente revisados; así como revisar los ingresos institucionales.g. Revisar la documentación sustentatoria del gasto.h. Revisar las operaciones realizadas con el SIAF.	

- i. Supervisión y revisión de la información que se remite al área de contabilidad.
- j. Desarrolla otras actividades o funciones afines que sean necesarias para alcanzar mejores niveles de eficiencia y/o las que le encargue el Gerente de Administración y Finanzas.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

- 1. Título profesional de Contador Público o Economista.
- 2. Conocimientos de software de aplicación del área. De preferencia con estudios complementarios de informática relacionada con su perfil de carrera.

b. Experiencia

- 1. Recomendable una experiencia de cinco (04) años en el ejercicio de la profesión.
- 2. Contar con experiencia no menor de tres (03) años en el desempeño de cargos de dirección en el área de Tesorería.

5. Cualidades Personales

- a. Tiene iniciativa para plantear alternativas a determinadas situaciones y/o para solucionar problemas comunes.
- b. Se necesita sensibilidad, idoneidad y juicio para manejar de manera responsable las relaciones y contactos personales.
- c. El trabajo requiere frecuentemente utilizar criterio deductivo.
- d. Capacidad para organizar grupos de trabajo y aplicar técnicas de motivación para alcanzar las metas previstas.
- e. Las labores que desarrolla requiere de permanente análisis y criterio deductivo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERIA	TECNICO EN CONTABILIDAD
1. Naturaleza de la Función	
Ejecución de actividades técnicas de registro, conciliación y validación en el desarrollo de los procesos de Tesorería del SENCICO a nivel nacional.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. En este nivel se requiere aportar ideas para el desarrollo del trabajo y someterlo a opinión profesional y/o técnico de mayor nivel.b. Se requiere capacidad para ejecutar tareas variadas siguiendo métodos y procedimientos generales.c. En la medida en que va adquiriendo mayor experiencia está en capacidad de analizar y coordinar diversos elementos y proponer la adopción de mejoras en los procesos en que participa.d. El desarrollo técnico le permite asumir algunas responsabilidades ejecutivas en el ámbito de competencia.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Presentar las conciliaciones bancarias mensuales, a la Dirección General de Tesoro Público.b. Elaborar los informes referentes a las inversiones y anulaciones de compromisos y giros.c. Verificar los reportes mensuales de las recaudaciones e ingresos que remiten las Zonales.d. Coordinar con el Banco, consultas de saldos y otras gestiones tendientes a mejorar la captación de ingresos.e. Controlar las Autorizaciones de Giros y su ejecución a nivel de Asignaciones Genéricas.f. Efectuar el control de los registros, reportes mensuales de Comprobantes de Pago y giro de cheques emitidos por Fuentes de Financiamiento y/o Unidades Ejecutoras.g. Coordinar permanentemente con el Banco Continental (vía modem) para recibir información actualizada de saldos y movimientos.	

- h. Elaborar notas de contabilidad (Tesorería, SIAF u otras).
- k. Desarrolla otras actividades o funciones afines que sean necesarias para alcanzar mejores niveles de eficiencia y/o las que le encargue su jefe inmediato.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Estudios técnicos en contabilidad y estados financieros.
2. Manejo certificado de software de aplicación en entorno gráfico.

b. Experiencia

Cuatro (04) años en cargos relacionados directamente con el ámbito del Sistema de Tesorería, en instituciones o empresas públicas y/o privadas.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

5. Cualidades Personales

- a. Requiere realizar esfuerzo mental permanente.
- b. Demuestra gran sentido de colaboración y participación por el trabajo en equipo.
- c. Requiere un adecuado razonamiento lógico.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERIA	TESORERO
1. Naturaleza de la Función	
Ejecución de actividades técnicas de administración de fondos financieros del SENCICO a nivel nacional.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. En este nivel se requiere aportar ideas para el desarrollo del trabajo y someterlo a opinión profesional y/o técnico de mayor nivel.b. Se requiere capacidad para ejecutar tareas variadas siguiendo métodos y procedimientos generales.c. En la medida en que va adquiriendo mayor experiencia está en capacidad de analizar y coordinar diversos elementos y proponer la adopción de mejoras en los procesos en que participa.d. El desarrollo técnico le permite asumir algunas responsabilidades ejecutivas en el ámbito de competencia.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Revisión de facturas y boletas de pago, efectuando el análisis respectivo y formulando el consolidado por partidas y por tipo de moneda.b. Elaborar recibos de ingresos relativos a los ingresos directamente recaudados (ingresos propios) de la institución.c. Revisión, formateo y elaboración de los recibos de ingresos, remitiéndolos conjuntamente con los reportes diarios.d. Revisar y consolidar los reportes de Bancos, preparando los Recibos de Ingresos por depósitose. Coordinar con las Oficinas Zonales, para la información sobre los depósitos efectuados.f. Elaborar el Cuadro de Control Diario de los Ingresos por Zonales.g. Formular el Cuadro de Recaudación de Caj Diario, indicando el tipo de partida, montos y recibos de ingreso.	

- h. Elaborar el Cuadro Consolidado de Registro de Ventas y el Cuadro de Control de Facturas Pendientes.
- i. Desarrolla otras actividades o funciones afines que sean necesarias para alcanzar mejores niveles de eficiencia y/o las que le encargue su jefe inmediato.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Estudios técnicos en contabilidad y estados financieros.
2. Manejo certificado de software de aplicación en entorno gráfico.

b. Experiencia

Cuatro (04) años en cargos relacionados directamente con el ámbito del Sistema de Tesorería, en instituciones o empresas públicas y/o privadas.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

5. Cualidades Personales

- a. Requiere realizar esfuerzo mental permanente.
- b. Demuestra gran sentido de colaboración y participación por el trabajo en equipo.
- c. Requiere un adecuado razonamiento lógico.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERIA	SECRETARIA
1. Naturaleza de la Función	
Ejecución de actividades tecnico-administrativas de apoyo secretarial al Departamento de Tesorería	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Las competencias que corresponden a este nivel son realizadas bajo supervisión, recibe instrucciones técnico-administrativas generales y no toma decisiones por sí mismo.b. Las relaciones interpersonales y de comunicación, con el personal que labora y los usuarios son constantes y requieren de tacto y facilidad de palabra.c. En este nivel está en contacto con otras personas internamente en el centro de trabajo, a efecto de proporcionar y/o obtener información.d. Ejecuta tareas variadas siguiendo métodos y procedimientos generales.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Brindar información básica sobre las gestiones técnicas y/o administrativas del Departamento de Tesorería.b. Mantener actualizados los registros, fichas, y documentación variada (Partidas, cuentas y otros).c. Elaboración e impresión de comprobantes de pagos y cheques.d. Atender las comunicaciones telefónicas o por otros medios electrónicos, así como le puede corresponder concertar citas y mantener actualizada la agenda del responsable de la Oficina.e. Realizar actividades de seguimiento de los procedimientos técnicos o administrativos.f. Preparar informes sencillos y mecanografiar y/o digitar documentos diversos del área donde labora.g. Realizar actividades de verificación y/o control de información de la unidad orgánica donde labora.	

- h. Desarrolla otras actividades o funciones afines que se le encomienda teniendo en consideración las características del puesto.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Poseer título de Secretaria Ejecutiva otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
2. Contar con capacitación especializada en relaciones humanas o relaciones públicas.
3. Capacitación en computación, hoja de calculo y procesador de textos.

b. Experiencia

Dos (02) años en cargos de Secretaria en instituciones o empresas públicas y/o privadas, con conocimiento del Sector Público en general, y de los Sistemas Administrativos en particular.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación técnica y experiencia.

5. Cualidades Personales

- a. Demuestra gran interés y sentido de colaboración en el trabajo.
- b. Requiere realizar un alto grado de esfuerzo mental y visual.
- c. Demuestra interés para percibir detalles con rapidez respecto a los procedimientos y métodos de trabajo.
- d. Requiere de un alto grado de confidencialidad, lealtad y discreción.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE TESORERIA	TECNICO EN CONTABILIDAD
1. Naturaleza de la Función	
Ejecución de actividades de control y pago de obligaciones correspondientes al Departamento de Tesorería.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Las competencias que corresponden a este nivel son realizadas bajo supervisión, recibe instrucciones técnico-administrativas generales y no toma decisiones por sí mismo.b. Las relaciones interpersonales y de comunicación, con el personal que labora y los usuarios son constantes y requieren de tacto y facilidad de palabra.c. En este nivel está en contacto con otras personas internamente en el centro de trabajo, a efecto de proporcionar y/o obtener información.d. Ejecuta tareas variadas siguiendo métodos y procedimientos generales.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Efectuar la recepción de los fondos provenientes del Tesoro Público, así como de los recursos propios.b. Registrar, transferir e informar diariamente sobre el movimiento de ingresos y egresos por los compromisos asumidos por el SENCICO.c. Integrar el movimiento de ingresos y egresos en el sistema de información automática de datos y proporcionar los reportes correspondientes.d. Coordinar con las áreas pertinentes, sobre la emisión de cheques, comprobantes de pago y órdenes de afectación presupuestaria.e. Efectuar el pago de los cheques girados por la Institución, previa revisión de la documentación sustentatoria del gasto.f. Efectuar los pagos de haberes; así como atender los pagos a los proveedores, según las órdenes de pago autorizadas.g. Cuidar que los pagos se realicen a las personas autorizadas.	

- h. Archivar los documentos de pago, a fin de mantener actualizados, clasificados y codificados los registros correspondientes.
- i. Desarrolla otras actividades o funciones afines que sean necesarias para alcanzar mejores niveles de eficiencia y/o las que le encargue su jefe inmediato.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Poseer título Instituto Superior, en Contabilidad y Estados Financieros.
2. Capacitación en computación, hoja de calculo y procesador de textos.

b. Experiencia

Dos (02) años en cargos similares en instituciones o empresas públicas y/o privadas, con conocimiento del Sector Público en general, y del Sistema de Tesorería en particular.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

5. Cualidades Personales

- a. Demuestra gran interés y sentido de colaboración en el trabajo.
- b. Requiere realizar un alto grado de esfuerzo mental y visual.
- c. Demuestra interés para percibir detalles con rapidez respecto a los procedimientos y métodos de trabajo.
- d. Requiere de un alto grado de confidencialidad, lealtad y discreción.