

ESPECIFICACIONES DE PUESTOS

GERENCIA ZONAL AREQUIPA

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA GENERAL GERENCIA ZONAL AREQUIPA	GERENTE ZONAL
1. Naturaleza de la Función	
<p>Responsable de la administración y ejecución del proceso de formar, capacitar, perfeccionar y certificar la formación de los trabajadores de la construcción en todos sus niveles; así como realizar investigaciones y trabajos tecnológicos vinculados a la problemática de la vivienda y de la edificación. Ejerce las funciones administrativas en el ámbito zonal de su competencia, en concordancia con las políticas y normas institucionales y las que emanan de los sistemas administrativos y legislación en vigencia.</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 responsabilidad por la supervisión y evaluación funcional de las áreas académicas, técnico-administrativas y financieras bajo su jurisdicción.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, conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico-educativas, administrativas, financiera, económica, personal y logísticas de la Gerencia Zonal a su cargo.b. Aprobar políticas de acción, objetivos, planes de trabajo y estrategias de carácter general y/o especializado para el desarrollo de los programas de formación profesional y/o las actividades educativas, en el ámbito de su competencia.c. Formular el plan operativo y el presupuesto anual de la Gerencia Zonal de acuerdo a las directivas emanadas de la Sede Central del SENCICO.d. Ejercer la representación legal Institucional; así como suscribir y supervisar el correcto cumplimiento de los Convenios de Cooperación mutua, en el ámbito de la Gerencia Zonal a su cargo.e. Promover la realización de investigaciones y proponer a la Gerencia de Investigación y Normalización la actualización o perfeccionamiento de las normas relativas a la vivienda y edificaciones, así como proyectos de desarrollo.	

- f. Conducir, supervisar y controlar la generación y manejo de la información y registros estadísticos para la toma de decisiones orientadas a determinar la demanda de carreras técnicas en el ámbito de su jurisdicción.
- g. Brindar asesoramiento técnico-especializado sobre los asuntos propios de la Gerencia Zonal a su cargo.
- h. Desarrollar actividades de promoción y difusión de los servicios educativos, el intercambio pedagógico y tecnológico con Universidades e Institutos con el SENCICO en su jurisdicción, propiciando así mismo la participación de empresas privadas o instituciones públicas en el ámbito zonal que le corresponde.
- i. Accesar el programa de aplicación informática de la Gerencia Zonal con la finalidad de analizar y evaluar el avance y cumplimiento de metas bajo su responsabilidad.
- j. 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, en Arquitectura o en Educación.
2. Estudio de Post - Grado en Formación Profesional o en Administración.
3. Manejo del 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 diez (10) años de desarrollo en el ejercicio profesional.
2. Contar con cinco (05) años en el desempeño de cargos de docencia o en cargos directivos en instituciones de Formación Profesional.
3. Amplia experiencia en 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
GERENCIA ZONAL AREQUIPA AREA DE PROMOCION	PROMOTOR EDUCATIVO
1. Naturaleza de la Función	
Responsable del desarrollo de las actividades de programación, ejecución y difusión del servicio educativo que ofrece la Gerencia Zonal mediante sus programas educativos.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. En la medida que el Promotor Educativo, 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. Supervisa y coordina diversos trabajos ejecutados por el personal su área, para los cuales es necesario dar instrucción generales y ejercer los controles respectivos.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. Está en capacidad de programar, ejecutar y evaluar las acciones de promoción y difusión del servicio educativo que ofrece la Gerencia Zonal.b. Formular el plan anual de mercado y coordinar con las agencias de publicidad el diseño de los spots y la reproducción de folletos, catálogos y demás impresos de promoción del SENCICO.c. Promover y organizar visitas guiadas y charlas informativas dirigidas a Colegios y potenciales postulantes a los cursos y carreras que brinda SENCICO, asimismo, promocionar el dictado de cursos dirigido a empresas constructoras a entidades e Instituciones Públicas y/o Privadas; y el desarrollo de acciones móviles de capacitación.d. Realizar estudios de mercado periódicamente y promover en los diferentes medios de comunicación las actividades institucionales, así como la participación de SENCICO en eventos en el ámbito de la Gerencia Zonal.	

- e. Coordinar con empresas constructoras y/o fábricas de materiales de construcción y afines para la realización de conferencias técnicas y demostraciones de sus nuevos productos que lanzan al mercado, como parte del conocimiento y preparación técnica de los participantes, alumnos y trabajadores de la construcción.
- f. Accesar al programa de aplicación informática del área, ingresa información y emite los reportes respectivos, cuadros estadísticos, base de datos actualizada de colegios y empresas del sector construcción y otros.
- g. Desarrollar otras actividades o funciones que se le encomiende, teniendo en consideración las características del nivel y en concordancia con los planes operativos y metas institucionales.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Grado Académico de Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura.
2. Especialización en Marketing.
3. Conocimiento del software de aplicación del área. De preferencia con estudios complementarios de informática relacionado con su perfil de carrera.

b. Formación

1. Poseer como mínimo dos (02) años de experiencia en el desarrollo de actividades especializadas en la rama requerida o afín.
2. Alguna experiencia en conducción de personal técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria 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.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL AREQUIPA AREA EDUCATIVA	ESPECIALISTA EDUCATIVO
1. Naturaleza de la Función	
Responsable del desarrollo de las actividades técnico – pedagógicas en el área educativa de la Gerencia Zonal donde labora.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. En la medida que el Especialista Educativo 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. Supervisa y coordina diversos trabajos ejecutados por el personal de su área, 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. Está en capacidad de supervisar y evaluar diversas actividades técnico-pedagógicas en el área educativa dentro del ámbito de la Gerencia Zonal, en todos sus niveles.b. Participar en el proceso de evaluación del desempeño del docente e instructores conjuntamente con los Coordinadores de carrera y participación del alumnado; así como propone la contratación de los mismos.c. Supervisar el correcto cumplimiento de los horarios, asistencia del personal docente e instructores, el apoyo logístico y materiales de enseñanza en las aulas y/o talleres, así como el normal desarrollo de la labor educativa.d. Analizar cifras, base de datos e información técnica referido a planes, programas educativos, análisis de costos de cada proyecto educativo, y/o de aspectos técnico – educativos para el desarrollo de sus actividades.e. Realizar seguimiento, coordinación y supervisión del servicio educativo en aulas y talleres que brindan los docentes e instructores, promoviendo reuniones de orientación pedagógica y tecnológicas, con fines de mejoramiento.	

- f. Accesar al programa de aplicación informática del área, ingresa información y emite los reportes respectivos, cuadros estadísticos y otros.
- g. Desarrollar otras actividades o funciones que se le encomiende, teniendo en consideración las características del puesto y en concordancia con los planes operativos y metas institucionales.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Profesional en Educación o Grado de Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura.
2. Especialización en Tecnología Educativa.
3. Conocimiento del software de aplicación del área. De preferencia con estudios complementarios de informática relacionado con su perfil de carrera.

b. Formación

1. Poseer como mínimo dos (02) años de experiencia en el desarrollo de actividades especializadas en la rama requerida o afín.
2. Alguna experiencia en 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
GERENCIA ZONAL AREQUIPA AREA EDUCATIVA	TEC. ADM. SECRETARIAL
1. Naturaleza de la Función	
Responsable de realizar actividades técnicas de apoyo secretarial a las actividades educativas y desarrollar funciones variadas de carácter administrativo.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Las competencias que corresponden a este nivel son realizadas bajo constante supervisión, reciben 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 un cierto tacto y facilidad de palabra.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Ejecutar actividades técnico-administrativas variadas en la unidad orgánica, Centro de Formación y/o proyecto donde se le asigne.b. Las tareas y/o actividades que desarrolla, las ejecuta siguiendo instrucciones técnicas específicas.c. Es responsable del trámite documentario y archivo de la correspondencia que ingresa y/o se genera en la unidad orgánica, Centro de Formación y/o proyecto donde labora; así como del archivo de la correspondencia en general.d. Obtener información, clasificar y realizar análisis preliminares, así como el procesamiento de los datos para el desarrollo de su propio trabajo.e. Estar en condiciones de aplicar diversos procedimientos preestablecidos y generalmente aceptados en su campo de actividad.f. Orientar a los usuarios externos sobre los servicios educativos que brinda la Gerencia Zonal e inscribe a los postulantes a los cursos y carreras requeridos de acuerdo a requisitos.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 de 15 meses.
3. Conocimiento del software de aplicación del área.

b. Experiencia

Preferentemente contar con dos (02) años de experiencia en el desarrollo de actividades técnicas en la rama requerida.

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.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL AREQUIPA AREA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRADOR CONTABLE
1. Naturaleza de la Función	
Responsable de realizar actividades técnico-especializadas de soporte administrativo, financiero, logístico y de servicios para el normal desarrollo y cumplimiento de la finalidad de formación y capacitación en el ámbito de la Gerencia Zonal donde labora.	
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 la supervisión de un grupo polivalente de profesionales y técnicas 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. Está en capacidad de organizar, conducir y supervisar las actividades técnico-especializadas relacionadas con los procesos administrativos contable, tesorería, recursos humanos, logísticos y de servicios generales; en el ámbito de su jurisdicción.b. Formular el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Gerencia Zonal donde labora, efectuando el control del avance de la ejecución presupuestal.c. Analizar cifras, base de datos e información presupuestal, financiera y administrativa referido a planes, programas educativos y/o de proyectos, con la finalidad de evaluarla y someterla a consideración del Gerente Zonal para contribuir a mejorar la gestión.d. Revisar y autorizar la documentación sustentatoria referida a los procesos de adjudicación, de afectación presupuestal de compromisos, las órdenes de compra y/o de servicios, órdenes de pago y giro de cheques, manejo del fondo para pagos en efectivo, estados de cuenta bancarios, pago a proveedores y otros requerimientos para la buena marcha de las actividades educativas y el funcionamiento de la Gerencia Zonal.	

- e. Realizar seguimiento, análisis y evaluación del cumplimiento de las normas y procedimientos de los procesos propios de los sistemas administrativos con fines de establecer los controles previos necesarios.
- f. Accesar al programa de aplicación informática del área, ingresa información y emite los reportes respectivos, cuadros estadísticos, estado de pensiones, cobranzas, constancias de adeudos, planillas de docentes y otros que se requieran, a fin de analizarlos y plantear alternativas de solución y/o toma de decisiones.
- g. Desarrollar otras actividades o funciones que se le encomiende, teniendo en consideración las características del puesto y en concordancia con los planes operativos y metas institucionales.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Título Profesional de Contador Público o Administrador.
2. Acreditar conocimientos en gestión empresarial y administración pública.
3. Conocimiento del software de aplicación del área. De preferencia con estudios complementarios de informática relacionada con su perfil de carrera.

b. Experiencia

1. Poseer como mínimo cinco (05) años de desarrollo en el ejercicio profesional.
2. Contar con tres (03) años en el desempeño de cargos jefaturales en el Sector Público y/o Privado.
3. Tener experiencia en conducción de personal profesional, técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

5. Cualidades Personales

- a. Requiere 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.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL AREQUIPA AREA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1. Naturaleza de la Función	
<p>Responsable del desarrollo de actividades técnico-administrativas de apoyo en el módulo de tesorería y contable del área administrativa de la Gerencia Zonal donde labora.</p>	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Los procedimientos y métodos educativos y/o 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.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Brindar información básica sobre las gestiones técnico-administrativas de apoyo en el área de tesorería y contable de la Gerencia Zonal donde labora.b. Elaborar y mantener actualizado los registros de comprobantes de pago, notas de contabilidad, recibos de ingresos, giro de cheques, así como del saldo de las partidas presupuestales, llevar el libro bancos y otras actividades dentro del ámbito de su competencia.c. Llevar y mantener actualizado los Libros de Registro de compras, Libro caja, registro de ingresos, de ventas, y prepara información financiera y contable, así como realiza conciliaciones bancarias y seguimiento de los procedimientos técnico-administrativo que le compete.d. Puede corresponderle preparar informes sencillos y mecanografiar y/o digitar documentos diversos del área donde labora y archivar la documentación sustentatoriae. Realizar actividades de verificación de las cuentas por cobrar, del registro de ventas e ingresos de los Centros de Formación; asimismo, efectúa depósito de los ingresos, paga a proveedores y efectúa transferencias de fondos a la Sede Central.	

- f. Orientar a los usuarios sobre los servicios que brinda la Gerencia Zonal, así como de los trámites administrativos que se realizan.
- g. Ejecutar otras actividades o tareas afines que se le asigne.

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 de 18 meses.
3. Conocimiento del software de aplicación del área.

b. Experiencia

Preferentemente contar con tres (03) años de experiencia en el desarrollo de actividades técnicas en la rama requerida.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación 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
GERENCIA ZONAL AREQUIPA AREA ADMINISTRATIVA	TEC. ADM. SECRETARIAL
1. Naturaleza de la Función	
Responsable de realizar actividades técnicas de apoyo secretarial y desarrollar funciones variadas de carácter administrativo.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Las competencias que corresponden a este nivel son realizadas bajo constante supervisión, reciben 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 un cierto tacto y facilidad de palabra.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Ejecutar actividades técnico-administrativas variadas en la unidad orgánica, Centro de Formación y/o proyecto donde se le asigne.b. Las tareas y/o actividades que desarrolla, las ejecuta siguiendo instrucciones técnicas específicas.c. Es responsable del trámite documentario y archivo de la correspondencia que ingresa y/o se genera en la unidad orgánica, Centro de Formación y/o proyecto donde labora; así como del archivo de la correspondencia en general.d. Obtener información, clasificar y realizar análisis preliminares, así como el procesamiento de los datos para el desarrollo de su propio trabajo.e. Estar en condiciones de aplicar diversos procedimientos preestablecidos y generalmente aceptados en su campo de actividad.f. Orientar a los usuarios externos sobre los servicios educativos que brinda la Gerencia Zonal, así como de los trámites de inscripción 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 de 15 meses.
3. Conocimiento del software de aplicación del área.

b. Experiencia

Dos (02) años de experiencia en el desarrollo de actividades técnicas en la rama requerida.

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.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL AREQUIPA INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR	COORDINADOR ACADEMICO IES
1. Naturaleza de la Función	
<p>Responsable del desarrollo de las actividades de organización, programación, coordinación y evaluación académica de los planes de estudio y programas curriculares del Instituto de Educación Superior de la Gerencia Zonal donde labora.</p>	
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.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Proponer políticas de acción y planes de trabajo para una adecuada aplicación de la tecnología educativa de Educación Superior, para el desarrollo de los planes de estudio, así como, supervisa el cumplimiento de las disposiciones técnico pedagógicas en el ámbito del Instituto de la Gerencia Zonal donde labora.b. Participar en el proceso de selección de nuevos docentes y evaluar su desempeño; así como propone actividades de categorización y capacitación para docentes.c. Diseñar técnicas y métodos de trabajo; así como analiza permanentemente los procesos de admisión, de evaluación del desarrollo técnico-pedagógico de los docentes e instructores en el dictado de clases, con el fin de mejorarlos, en el marco de los planes de estudio y programas curriculares.d. Orientar y asesorar en la aplicación de la normatividad técnico pedagógica emitida por la Dirección de Formación Profesional del SENCICO.	

- e. Evaluar y emitir opinión sobre las prácticas pre-profesionales, factibilidad de operación de diversos programas o actividades de investigación, de producción, sobre la ejecución de proyectos educativos especiales, sobre los cursos ejecutados y/o prestación de servicios profesionales.
- f. Promover y convocar reuniones técnico pedagógicas con los Coordinadores de Carreras y establece procedimientos a seguir en su especialidad; así mismo incentiva la producción bibliográfica y material didáctico.
- g. Tiene responsabilidad de promover y coordinar el desarrollo de eventos culturales, conferencias, prácticas de talleres y de campo en diversas especialidades orientada a la participación de profesores y alumnos.
- h. Accesar al programa de aplicación informática del área para analizar y evaluar el avance del cumplimiento del cronograma de actividades, planes, programas y/o proyectos en el ámbito de su competencia.
- i. Desarrollar otras actividades o funciones afines que sean necesarias para alcanzar mejores niveles de eficiencia, teniendo en consideración las características del puesto y en concordancia con los planes operativos y metas institucionales.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Título Profesional en Educación, en Ingeniería Civil o en Arquitectura.
2. Acreditar y tener amplios conocimientos en gestión administrativa y en tecnología educativa.
3. Conocimiento del software de aplicación del área. De preferencia con estudios complementarios de informática relacionada con su perfil de carrera.

b. Experiencia

1. Poseer como mínimo seis (06) años de desarrollo en el ejercicio profesional.
2. Contar con cuatro (04) años en el desempeño de cargos jefaturales en el Sector Público y/o Privado.
3. Tener experiencia en 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.

ESPECIFICACIONES DE PUESTOS

GERENCIA ZONAL CUZCO

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA GENERAL GERENCIA ZONAL CUZCO	GERENTE ZONAL
1. Naturaleza de la Función	
<p>Responsable de la administración y ejecución del proceso de formar, capacitar, perfeccionar y certificar la formación de los trabajadores de la construcción en todos sus niveles; así como realizar investigaciones y trabajos tecnológicos vinculados a la problemática de la vivienda y de la edificación. Ejerce las funciones administrativas en el ámbito zonal de su competencia, en concordancia con las políticas y normas institucionales y las que emanan de los sistemas administrativos y legislación en vigencia.</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 responsabilidad por la supervisión y evaluación funcional de las áreas académicas, técnico-administrativas y financieras bajo su jurisdicción.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, conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico-educativas, administrativas, financiera, económica, personal y logísticas de la Gerencia Zonal a su cargo.b. Aprobar políticas de acción, objetivos, planes de trabajo y estrategias de carácter general y/o especializado para el desarrollo de los programas de formación profesional y/o las actividades educativas, en el ámbito de su competencia.c. Formular el plan operativo y el presupuesto anual de la Gerencia Zonal de acuerdo a las directivas emanadas de la Sede Central del SENCICO.d. Ejercer la representación legal Institucional; así como suscribir y supervisar el correcto cumplimiento de los Convenios de Cooperación mutua, en el ámbito de la Gerencia Zonal a su cargo.e. Promover la realización de investigaciones y proponer a la Gerencia de Investigación y Normalización la actualización o perfeccionamiento de las normas relativas a la vivienda y edificaciones, así como proyectos de desarrollo.	

- f. Conducir, supervisar y controlar la generación y manejo de la información y registros estadísticos para la toma de decisiones orientadas a determinar la demanda de carreras técnicas en el ámbito de su jurisdicción.
- g. Brindar asesoramiento técnico-especializado sobre los asuntos propios de la Gerencia Zonal a su cargo.
- h. Desarrollar actividades de promoción y difusión de los servicios educativos, el intercambio pedagógico y tecnológico con Universidades e Institutos con el SENCICO en su jurisdicción, propiciando así mismo la participación de empresas privadas o instituciones públicas en el ámbito zonal que le corresponde.
- i. Accesar el programa de aplicación informática de la Gerencia Zonal con la finalidad de analizar y evaluar el avance y cumplimiento de metas bajo su responsabilidad.
- j. 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, en Arquitectura o en Educación.
2. Estudio de Post - Grado en Formación Profesional o en Administración.
3. Manejo del software de aplicación en entorno gráfico; de preferencia con estudios complementarios de informática, relacionados con su perfil de carrera.

c. Experiencia

1. Poseer como mínimo diez (10) años de desarrollo en el ejercicio profesional.
2. Contar con cinco (05) años en el desempeño de la docencia o en cargos directivos en instituciones de Formación Profesional.
3. Amplia experiencia en conducción de personal profesional, técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

5. Cualidades Personales

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

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL CUZCO AREA DE PROMOCION	PROMOTOR EDUCATIVO
1. Naturaleza de la Función	
Responsable del desarrollo de las actividades de programación, ejecución y difusión del servicio educativo que ofrece la Gerencia Zonal mediante sus programas educativos.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. En la medida que el Promotor Educativo, 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. Supervisa y coordina diversos trabajos ejecutados por el personal su área, para los cuales es necesario dar instrucción generales y ejercer los controles respectivos.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. Está en capacidad de programar, ejecutar y evaluar las acciones de promoción y difusión del servicio educativo que ofrece la Gerencia Zonal.b. Formular el plan anual de mercado y coordina con las agencias de publicidad el diseño de los spots y la reproducción de folletos, catálogos y demás impresos de promoción del SENCICO.c. Promover y organizar visitas guiadas y charlas informativas dirigidas a Colegios y potenciales postulantes a los cursos y carreras que brinda SENCICO, asimismo, promocionar el dictado de cursos dirigido a empresas constructoras a entidades e Instituciones Públicas y/o Privadas; y el desarrollo de acciones móviles de capacitación.d. Realizar estudios de mercado periódicamente y promover en los diferentes medios de comunicación las actividades institucionales, así como la participación de SENCICO en eventos en el ámbito de la Gerencia Zonal.e. Coordinar con empresas constructoras y/o fábricas de materiales de construcción y afines para la realización de conferencias técnicas y demostraciones de sus nuevos productos que lanzan al mercado, como	

parte del conocimiento y preparación técnica de los participantes, alumnos y trabajadores de la construcción.

- f. Accesar al programa de aplicación informática del área, ingresa información y emite los reportes respectivos, cuadros estadísticos, base de datos actualizada de colegios y empresas del sector construcción y otros.
- g. Desarrollar otras actividades o funciones que se le encomiende, teniendo en consideración las características del nivel y en concordancia con los planes operativos y metas institucionales.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

- 1. Grado Académico de Bachiller 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.
- 3. Conocimiento del software de aplicación del área. De preferencia con estudios complementarios de informática relacionado con su perfil de carrera.

b. Experiencia

- 1. Poseer como mínimo dos (02) años de experiencia en el desarrollo de actividades especializadas en la rama requerida o afín.
- 2. Alguna experiencia en conducción de personal técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

5. Cualidades Personales

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

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL CUZCO AREA EDUCATIVA	ESPECIALISTA EDUCATIVO
1. Naturaleza de la Función	
Responsable del desarrollo de las actividades técnico – pedagógicas en el área educativa de la Gerencia Zonal donde labora.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. En la medida que el Especialista Educativo 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. Supervisa y coordina diversos trabajos ejecutados por el personal de su área, 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. Está en capacidad de supervisar y evaluar diversas actividades técnico-pedagógicas en el área educativa dentro del ámbito de la Gerencia Zonal, en todos sus niveles.b. Participar en el proceso de evaluación del desempeño del docente e instructores conjuntamente con los Coordinadores de carrera y participación del alumnado; así como propone la contratación de los mismos.c. Supervisar el correcto cumplimiento de los horarios, asistencia del personal docente e instructores, el apoyo logístico y materiales de enseñanza en las aulas y/o talleres, así como el normal desarrollo de la labor educativa.d. Analizar cifras, base de datos e información técnica referido a planes, programas educativos, análisis de costos de cada proyecto educativo, y/o de aspectos técnico – educativos para el desarrollo de sus actividades.e. Realizar seguimiento, coordinación y supervisión del servicio educativo en aulas y talleres que brindan los docentes e instructores, promoviendo reuniones de orientación pedagógica y tecnológicas, con fines de mejoramiento.	

- f. Accesar al programa de aplicación informática del área, ingresa información y emite los reportes respectivos, cuadros estadísticos y otros.
- g. Desarrollar otras actividades o funciones que se le encomiende, teniendo en consideración las características del puesto y en concordancia con los planes operativos y metas institucionales.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Profesional en Educación o Grado de Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura.
2. Especialización en Tecnología Educativa.
3. Conocimiento del software de aplicación del área. De preferencia con estudios complementarios de informática relacionado con su perfil de carrera.

b. Experiencia

3. Poseer como mínimo dos (02) años de experiencia en el desarrollo de actividades especializadas en la rama requerida o afín.
4. Alguna experiencia en conducción de personal técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

5. Cualidades Personales

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

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL CUZCO AREA EDUCATIVA	TEC. ADM. SECRETARIAL
1. Naturaleza de la Función	
Responsable de realizar actividades técnicas de apoyo secretarial a las actividades educativas y desarrollar funciones variadas de carácter administrativo.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Las competencias que corresponden a este nivel son realizadas bajo constante supervisión, reciben 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 un cierto tacto y facilidad de palabra.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Ejecutar actividades técnico-administrativas variadas en la unidad orgánica, Centro de Formación y/o proyecto donde se le asigne.b. Las tareas y/o actividades que desarrolla, las ejecuta siguiendo instrucciones técnicas específicas.c. Es responsable del trámite documentario y archivo de la correspondencia que ingresa y/o se genera en la unidad orgánica, Centro de Formación y/o proyecto donde labora; así como del archivo de la correspondencia en general.d. Obtener información, clasificar y realizar análisis preliminares, así como el procesamiento de los datos para el desarrollo de su propio trabajo.e. Estar en condiciones de aplicar diversos procedimientos preestablecidos y generalmente aceptados en su campo de actividad.f. Orientar a los usuarios externos sobre los servicios educativos que brinda la Gerencia Zonal e inscribe a los postulantes a los cursos y carreras requeridos de acuerdo a requisitos.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 de 15 meses.
3. Conocimiento del software de aplicación del área.

b. Experiencia

Preferentemente contar con dos (02) años de experiencia en el desarrollo de actividades técnicas en la rama requerida.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

5. Cualidades Personales

- d. Demuestra gran interés y sentido de colaboración en el trabajo.
- e. Requiere realizar un alto grado de esfuerzo mental y visual.
- f. Demuestra interés para percibir detalles con rapidez respecto a los procedimientos y métodos de trabajo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL CUZCO AREA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRADOR CONTABLE
1. Naturaleza de la Función	
<p>Responsable de realizar actividades técnico-especializadas de soporte administrativo, financiero, logístico y de servicios para el normal desarrollo y cumplimiento de la finalidad de formación y capacitación en el ámbito de la Gerencia Zonal donde labora.</p>	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. El profesional en este nivel debe haber llegado a una etapa de conocimientos en su campo o especialidad que le permite aplicar su juicio y criterio profesional; y va adquiriendo progresivamente mayores responsabilidades en la ejecución de tareas inusuales.b. Los cargos en este nivel ejercen supervisión sobre grupos de trabajo conformados por profesionales y técnicos de menor nivel, aunque no necesariamente sean de su propio campo o especialidad.c. Mantiene relaciones interpersonales y continuos contactos con personal profesional y técnico en el ámbito interno y externo.d. Ejecutar las competencias en este nivel requiere y permite una moderada libertad de acción por cuanto se desarrolla sobre la base de directrices genéricas.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">h. Está en capacidad de organizar, conducir y supervisar las actividades técnico-especializadas relacionadas con los procesos administrativos contable, tesorería, recursos humanos, logísticos y de servicios generales; en el ámbito de su jurisdicción.i. Formular el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Gerencia Zonal donde labora, efectuando el control del avance de la ejecución presupuestal.j. Analizar cifras, base de datos e información presupuestal, financiera y administrativa referido a planes, programas educativos y/o de proyectos, con la finalidad de evaluarla y someterla a consideración del Gerente Zonal para contribuir a mejorar la gestión.k. Revisar y autorizar la documentación sustentatoria referida a los procesos de adjudicación, de afectación presupuestal de compromisos, las órdenes de compra y/o de servicios, órdenes de pago y giro de cheques, manejo del fondo para pagos en efectivo, estados de cuenta bancarios, pago a	

proveedores y otros requerimientos para la buena marcha de las actividades educativas y el funcionamiento de la Gerencia Zonal.

- l. Realizar seguimiento, análisis y evaluación del cumplimiento de las normas y procedimientos de los procesos propios de los sistemas administrativos con fines de establecer los controles previos necesarios.
- m. Accesar al programa de aplicación informática del área, ingresa información y emite los reportes respectivos, cuadros estadísticos, estado de pensiones, cobranzas, constancias de adeudos, planillas de docentes y otros que se requieran, a fin de analizarlos y plantear alternativas de solución y/o toma de decisiones.
- n. Desarrollar otras actividades o funciones que se le encomiende, teniendo en consideración las características del puesto y en concordancia con los planes operativos y metas institucionales.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

- 1. Título Profesional de Contador Público o Administrador.
- 2. Acreditar conocimientos en gestión empresarial y administración pública.
- 3. Conocimiento del software de aplicación del área. De preferencia con estudios complementarios de informática relacionada con su perfil de carrera.

b. Experiencia

- 1. Poseer como mínimo cuatro (04) años de desarrollo en el ejercicio profesional.
- 2. Contar con dos (02) años en el desempeño de cargos jefaturales en el Sector Público y/o Privado.
- 3. Tener experiencia en conducción de personal profesional, técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

5. Cualidades Personales

- a. El trabajo requiere capacidad de memoria y análisis.
- b. Debe hacer uso de imaginación y creatividad para aplicar procedimientos no siempre preestablecidos.
- c. Requiere expresarse con facilidad y transmitir sus planteamientos de manera convincente.
- d. Se necesita sensibilidad y juicio para mejorar de manera responsable las relaciones y contactos con personas.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL CUZCO AREA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1. Naturaleza de la Función	
Responsable del desarrollo de actividades técnico-administrativas de apoyo en el módulo de tesorería y contable del área administrativa de la Gerencia Zonal donde labora.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Los procedimientos y métodos educativos y/o 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.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">h. Brindar información básica sobre las gestiones técnico-administrativas de apoyo en el área de tesorería y contable de la Gerencia Zonal donde labora.i. Elaborar y mantener actualizado los registros de comprobantes de pago, notas de contabilidad, recibos de ingresos, giro de cheques, así como del saldo de las partidas presupuestales, llevar el libro bancos y otras actividades dentro del ámbito de su competencia.j. Llevar y mantener actualizado los Libros de Registro de compras, Libro caja, registro de ingresos, de ventas, y prepara información financiera y contable, así como realiza conciliaciones bancarias y seguimiento de los procedimientos técnico-administrativo que le compete.k. Puede corresponderle preparar informes sencillos y mecanografiar y/o digitar documentos diversos del área donde labora y archivar la documentación sustentatorial. Realizar actividades de verificación de las cuentas por cobrar, del registro de ventas e ingresos de los Centros de Formación; asimismo, efectúa depósito de los ingresos, paga a proveedores y efectúa transferencias de fondos a la Sede Central.	

- m. Orientar a los usuarios sobre los servicios que brinda la Gerencia Zonal, así como de los trámites administrativos que se realizan.
- n. Ejecutar otras actividades o tareas afines que se le asigne.

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 de 18 meses.
3. Conocimiento del software de aplicación del área.

b. Experiencia

Preferentemente contar con tres (03) años de experiencia en el desarrollo de actividades técnicas en la rama requerida.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

5. Cualidades Personales

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

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL CUZCO AREA ADMINISTRATIVA	TEC. ADM. SECRETARIAL
1. Naturaleza de la Función	
Responsable de realizar actividades técnicas de apoyo secretarial y desarrollar funciones variadas de carácter administrativo.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Las competencias que corresponden a este nivel son realizadas bajo constante supervisión, reciben 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 un cierto tacto y facilidad de palabra.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Ejecutar actividades técnico-administrativas variadas en la unidad orgánica, Centro de Formación y/o proyecto donde se le asigne.b. Las tareas y/o actividades que desarrolla, las ejecuta siguiendo instrucciones técnicas específicas.c. Es responsable del trámite documentario y archivo de la correspondencia que ingresa y/o se genera en la unidad orgánica, Centro de Formación y/o proyecto donde labora; así como del archivo de la correspondencia en general.d. Obtener información, clasificar y realizar análisis preliminares, así como el procesamiento de los datos para el desarrollo de su propio trabajo.e. Estar en condiciones de aplicar diversos procedimientos preestablecidos y generalmente aceptados en su campo de actividad.f. Orientar a los usuarios externos sobre los servicios educativos que brinda la Gerencia Zonal, así como de los trámites de inscripción 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 de 15 meses.
3. Conocimiento del software de aplicación del área.

b. Experiencia

Dos (02) años de experiencia en el desarrollo de actividades técnicas en la rama requerida.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

5. Cualidades Personales

- d. Demuestra gran interés y sentido de colaboración en el trabajo.
- e. Requiere realizar un alto grado de esfuerzo mental y visual.
- f. Demuestra interés para percibir detalles con rapidez respecto a los procedimientos y métodos de trabajo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL CUZCO LABORATORIO DE ENSAYO DE MATERIALES	TÉCNICO LABORATORISTA
1. Naturaleza de la Función	
<p>Responsable de realizar actividades técnicas de ensayos de agregados en el laboratorio de agregados y concretos; así como ensayos de suelos en el laboratorio de suelos y asfalto.</p>	
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 operativas en el ámbito de su competencia.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Realizar diversos procedimientos técnico-administrativos siguiendo instrucciones de carácter general.b. Ejecutar ensayos de agregados de acuerdo a las normas técnicas vigentes, así como ensayos de suelos de acuerdo a las muestras alteradas e inalteradas recibidas.c. Estar en capacidad de dar solución a determinadas soluciones o problemas que se presentan en el desarrollo de los ensayos que ejecuta.d. Aplicar técnicas y métodos básicos en la ejecución de procedimientos técnico y/o administrativo sobre las tareas encomendadas.e. Elaborar informes técnicos preliminares de los ensayos de laboratorio que realiza.f. Ejecutar estudios técnicos de resistencia de materiales y de cimentación.g. Realizar ensayos para determinar parámetros de resistencia en los suelos.	

- h. Elaborar formato de ensayos de laboratorio y maneja equipos electrónicos y mecánicos para los distintos ensayos que realiza.
- i. Efectuar mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo.
- j. 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 sea mayor de 24 meses.
3. Manejo certificado del software de aplicación en entorno gráfico.

b. Experiencia

Cuatro (04) años en cargos similares de nivel técnico en instituciones o empresas públicas y/o privadas.

Alternativa

Acreditar ser técnico laboratorista con Certificación Ocupacional y amplia experiencia (mínimo 06 años) en el desempeño de cargos similares.

5. Cualidades Personales

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

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL CUZCO INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR	COORDINADOR ACADEMICO IES
1. Naturaleza de la Función	
<p>Responsable del desarrollo de las actividades de organización, programación, coordinación y evaluación académica de los planes de estudio y programas curriculares del Instituto de Educación Superior de la Gerencia Zonal donde labora.</p>	
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.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Proponer políticas de acción y planes de trabajo para una adecuada aplicación de la tecnología educativa de Educación Superior, para el desarrollo de los planes de estudio, así como, supervisa el cumplimiento de las disposiciones técnico pedagógicas en el ámbito del Instituto de la Gerencia Zonal donde labora.b. Participar en el proceso de selección de nuevos docentes y evalúa su desempeño; así como propone actividades de categorización y capacitación para docentes.c. Diseñar técnicas y métodos de trabajo; así como analiza permanentemente los procesos de admisión, de evaluación del desarrollo técnico-pedagógico de los docentes e instructores en el dictado de clases, con el fin de mejorarlos, en el marco de los planes de estudio y programas curriculares.d. Orientar y asesorar en la aplicación de la normatividad técnico pedagógica emitida por la Dirección de Formación Profesional del SENCICO.	

- e. Evaluar y emitir opinión sobre las prácticas pre-profesionales, factibilidad de operación de diversos programas o actividades de investigación, de producción, sobre la ejecución de proyectos educativos especiales, sobre los cursos ejecutados y/o prestación de servicios profesionales.
- f. Promover y convocar reuniones técnico pedagógicas con los Coordinadores de Carreras y establece procedimientos a seguir en su especialidad; así mismo incentiva la producción bibliográfica y material didáctico.
- g. Tiene responsabilidad de promover y coordinar el desarrollo de eventos culturales, conferencias, prácticas de talleres y de campo en diversas especialidades orientada a la participación de profesores y alumnos.
- h. Accesar al programa de aplicación informática del área para analizar y evaluar el avance del cumplimiento del cronograma de actividades, planes, programas y/o proyectos en el ámbito de su competencia.
- i. Desarrollar otras actividades o funciones afines que sean necesarias para alcanzar mejores niveles de eficiencia, teniendo en consideración las características del puesto y en concordancia con los planes operativos y metas institucionales.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Título Profesional en Educación, en Ingeniería Civil o en Arquitectura.
2. Acreditar y tener amplios conocimientos en gestión administrativa y en tecnología educativa.
3. Conocimiento del software de aplicación del área. De preferencia con estudios complementarios de informática relacionada con su perfil de carrera.

b. Experiencia

4. Poseer como mínimo seis (06) años de desarrollo en el ejercicio profesional.
5. Contar con cuatro (04) años en el desempeño de cargos jefaturales en el Sector Público y/o Privado.
6. Tener experiencia en conducción de personal profesional, técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

5. Cualidades Personales

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

ESPECIFICACIONES DE PUESTOS

GERENCIA ZONAL CHICLAYO

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA GENERAL GERENCIA ZONAL CHICLAYO	GERENTE ZONAL
1. Naturaleza de la Función	
<p>Responsable de la administración y ejecución del proceso de formar, capacitar, perfeccionar y certificar la formación de los trabajadores de la construcción en todos sus niveles; así como realizar investigaciones y trabajos tecnológicos vinculados a la problemática de la vivienda y de la edificación. Ejerce las funciones administrativas en el ámbito zonal de su competencia, en concordancia con las políticas y normas institucionales y las que emanan de los sistemas administrativos y legislación en vigencia.</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 responsabilidad por la supervisión y evaluación funcional de las áreas académicas, técnico-administrativas y financieras bajo su jurisdicción.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, conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico-educativas, administrativas, financiera, económica, personal y logísticas de la Gerencia Zonal a su cargo.b. Aprobar políticas de acción, objetivos, planes de trabajo y estrategias de carácter general y/o especializado para el desarrollo de los programas de formación profesional y/o las actividades educativas, en el ámbito de su competencia.c. Formular el plan operativo y el presupuesto anual de la Gerencia Zonal de acuerdo a las directivas emanadas de la Sede Central del SENCICO.d. Ejercer la representación legal Institucional; así como suscribir y supervisar el correcto cumplimiento de los Convenios de Cooperación mutua, en el ámbito de la Gerencia Zonal a su cargo.e. Promover la realización de investigaciones y proponer a la Gerencia de Investigación y Normalización la actualización o perfeccionamiento de las normas relativas a la vivienda y edificaciones, así como proyectos de desarrollo.	

- f. Conducir, supervisar y controlar la generación y manejo de la información y registros estadísticos para la toma de decisiones orientadas a determinar la demanda de carreras técnicas en el ámbito de su jurisdicción.
- g. Brindar asesoramiento técnico-especializado sobre los asuntos propios de la Gerencia Zonal a su cargo.
- h. Desarrollar actividades de promoción y difusión de los servicios educativos, el intercambio pedagógico y tecnológico con Universidades e Institutos con el SENCICO en su jurisdicción, propiciando así mismo la participación de empresas privadas o instituciones públicas en el ámbito zonal que le corresponde.
- i. Accesar el programa de aplicación informática de la Gerencia Zonal con la finalidad de analizar y evaluar el avance y cumplimiento de metas bajo su responsabilidad.
- j. 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, en Arquitectura o en Educación.
2. Estudio de Post - Grado en Formación Profesional o en Administración.
3. Manejo del software de aplicación en entorno gráfico; de preferencia con estudios complementarios de informática, relacionados con su perfil de carrera.

d. Experiencia

1. Poseer como mínimo diez (10) años en el ejercicio profesional.
2. Contar con cinco (05) años en el desempeño de cargos de docencia o en cargos directivos en instituciones de Formación Profesional..
3. Amplia experiencia en conducción de personal profesional, técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

5. Cualidades Personales

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

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL CHICLAYO AREA DE PROMOCION	PROMOTOR EDUCATIVO
1. Naturaleza de la Función	
<p>Responsable del desarrollo de las actividades de programación, ejecución y difusión del servicio educativo que ofrece la Gerencia Zonal mediante sus programas educativos.</p>	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. En la medida que el Promotor Educativo, 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. Supervisa y coordina diversos trabajos ejecutados por el personal su área, para los cuales es necesario dar instrucción generales y ejercer los controles respectivos.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. Está en capacidad de programar, ejecutar y evaluar las acciones de promoción y difusión del servicio educativo que ofrece la Gerencia Zonal.b. Formular el plan anual de mercado y coordinar con las agencias de publicidad el diseño de los spots y la reproducción de folletos, catálogos y demás impresos de promoción del SENCICO.c. Promover y organizar visitas guiadas y charlas informativas dirigidas a Colegios y potenciales postulantes a los cursos y carreras que brinda SENCICO, asimismo, promocionar el dictado de cursos dirigido a empresas constructoras a entidades e Instituciones Públicas y/o Privadas; y el desarrollo de acciones móviles de capacitación.d. Realizar estudios de mercado periódicamente y promover en los diferentes medios de comunicación las actividades institucionales, así como la participación de SENCICO en eventos en el ámbito de la	

Gerencia Zonal.

- e. Coordinar con empresas constructoras y/o fábricas de materiales de construcción y afines para la realización de conferencias técnicas y demostraciones de sus nuevos productos que lanzan al mercado, como parte del conocimiento y preparación técnica de los participantes, alumnos y trabajadores de la construcción.
- f. Accesar al programa de aplicación informática del área, ingresa información y emite los reportes respectivos, cuadros estadísticos, base de datos actualizada de colegios y empresas del sector construcción y otros.
- g. Desarrollar otras actividades o funciones que se le encomiende, teniendo en consideración las características del nivel y en concordancia con los planes operativos y metas institucionales.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Grado Académico de Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura.
2. Especialización en Marketing.
3. Conocimiento del software de aplicación del área. De preferencia con estudios complementarios de informática relacionado con su perfil de carrera.

b. Experiencia

1. Poseer como mínimo dos (02) años de experiencia en el desarrollo de actividades especializadas en la rama requerida o afín.
2. Alguna experiencia en conducción de personal técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

5. Cualidades Personales

- e. Tiene condiciones básicas para liderar equipos de trabajo.
- f. El trabajo que desarrolla requiere capacidad de memoria y concentración.
- g. Tener habilidad para manejar situaciones cotidianas.
- h. Demuestra sociabilidad y requiere cierto tacto para la comunicación interpersonal para proporcionar y obtener información.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL CHICLAYO AREA EDUCATIVA	ESPECIALISTA EDUCATIVO
1. Naturaleza de la Función	
<p>Responsable del desarrollo de las actividades técnico – pedagógicas en el área educativa de la Gerencia Zonal donde labora.</p>	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">d. En la medida que el Especialista Educativo 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.e. Supervisa y coordina diversos trabajos ejecutados por el personal de su área, para los cuales es necesario dar instrucción generales y ejercer los controles necesarios.f. 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. Está en capacidad de supervisar y evaluar diversas actividades técnico-pedagógicas en el área educativa dentro del ámbito de la Gerencia Zonal, en todos sus niveles.b. Participar en el proceso de evaluación del desempeño del docente e instructores conjuntamente con los Coordinadores de carrera y participación del alumnado; así como propone la contratación de los mismos.c. Supervisar el correcto cumplimiento de los horarios, asistencia del personal docente e instructores, el apoyo logístico y materiales de enseñanza en las aulas y/o talleres, así como el normal desarrollo de la labor educativa.d. Analizar cifras, base de datos e información técnica referido a planes, programas educativos, análisis de costos de cada proyecto educativo, y/o de aspectos técnico – educativos para el desarrollo de sus actividades.	

- e. Realizar seguimiento, coordinación y supervisión del servicio educativo en aulas y talleres que brindan los docentes e instructores, promoviendo reuniones de orientación pedagógica y tecnológicas, con fines de mejoramiento.
- f. Accesar al programa de aplicación informática del área, ingresa información y emite los reportes respectivos, cuadros estadísticos y otros.
- g. Desarrollar otras actividades o funciones que se le encomiende, teniendo en consideración las características del puesto y en concordancia con los planes operativos y metas institucionales.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Profesional en Educación o Grado de Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura.
2. Especialización en Tecnología Educativa.
3. Conocimiento del software de aplicación del área. De preferencia con estudios complementarios de informática relacionado con su perfil de carrera.

b. Experiencia

1. Poseer como mínimo dos (02) años de experiencia en el desarrollo de actividades especializadas en la rama requerida o afín.
2. Alguna experiencia en conducción de personal técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

5. Cualidades Personales

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

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL CHICLAYO AREA EDUCATIVA	TEC. ADM. SECRETARIAL
1. Naturaleza de la Función	
Responsable de realizar actividades técnicas de apoyo secretarial a las actividades educativas y desarrollar funciones variadas de carácter administrativo.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Las competencias que corresponden a este nivel son realizadas bajo constante supervisión, reciben 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 un cierto tacto y facilidad de palabra.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Ejecutar actividades técnico-administrativas variadas en la unidad orgánica, Centro de Formación y/o proyecto donde se le asigne.b. Las tareas y/o actividades que desarrolla, las ejecuta siguiendo instrucciones técnicas específicas.c. Es responsable del trámite documentario y archivo de la correspondencia que ingresa y/o se genera en la unidad orgánica, Centro de Formación y/o proyecto donde labora; así como del archivo de la correspondencia en general.d. Obtener información, clasificar y realizar análisis preliminares, así como el procesamiento de los datos para el desarrollo de su propio trabajo.e. Estar en condiciones de aplicar diversos procedimientos preestablecidos y generalmente aceptados en su campo de actividad.f. Orientar a los usuarios externos sobre los servicios educativos que brinda la Gerencia Zonal e inscribe a los postulantes a los cursos y carreras requeridos de acuerdo a requisitos.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 de 15 meses.
3. Conocimiento del software de aplicación del área.

b. Experiencia

Preferentemente contar con dos (02) años de experiencia en el desarrollo de actividades técnicas en la rama requerida.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

5. Cualidades Personales

- g. Demuestra gran interés y sentido de colaboración en el trabajo.
- h. Requiere realizar un alto grado de esfuerzo mental y visual.
- i. Demuestra interés para percibir detalles con rapidez respecto a los procedimientos y métodos de trabajo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL CHICLAYO AREA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRADOR CONTABLE
1. Naturaleza de la Función	
<p>Responsable de realizar actividades técnico-especializadas de soporte administrativo, financiero, logístico y de servicios para el normal desarrollo y cumplimiento de la finalidad de formación y capacitación en el ámbito de la Gerencia Zonal donde labora.</p>	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. El profesional en este nivel debe haber llegado a una etapa de conocimientos en su campo o especialidad que le permite aplicar su juicio y criterio profesional; y va adquiriendo progresivamente mayores responsabilidades en la ejecución de tareas inusuales.b. Los cargos en este nivel ejercen supervisión sobre grupos de trabajo conformados por profesionales y técnicos de menor nivel, aunque no necesariamente sean de su propio campo o especialidad.c. Mantiene relaciones interpersonales y continuos contactos con personal profesional y técnico en el ámbito interno y externo.d. Ejecutar las competencias en este nivel requiere y permite una moderada libertad de acción por cuanto se desarrolla sobre la base de directrices genéricas.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">o. Está en capacidad de organizar, conducir y supervisar las actividades técnico-especializadas relacionadas con los procesos administrativos contable, tesorería, recursos humanos, logísticos y de servicios generales; en el ámbito de su jurisdicción.p. Formular el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Gerencia Zonal donde labora, efectuando el control del avance de la ejecución presupuestal.q. Analizar cifras, base de datos e información presupuestal, financiera y administrativa referido a planes, programas educativos y/o de proyectos, con la finalidad de evaluarla y someterla a consideración del Gerente Zonal para contribuir a mejorar la gestión.	

- r. Revisar y autorizar la documentación sustentatoria referida a los procesos de adjudicación, de afectación presupuestal de compromisos, las órdenes de compra y/o de servicios, órdenes de pago y giro de cheques, manejo del fondo para pagos en efectivo, estados de cuenta bancarios, pago a proveedores y otros requerimientos para la buena marcha de las actividades educativas y el funcionamiento de la Gerencia Zonal.
- s. Realizar seguimiento, análisis y evaluación del cumplimiento de las normas y procedimientos de los procesos propios de los sistemas administrativos con fines de establecer los controles previos necesarios.
- t. Accesar al programa de aplicación informática del área, ingresa información y emite los reportes respectivos, cuadros estadísticos, estado de pensiones, cobranzas, constancias de adeudos, planillas de docentes y otros que se requieran, a fin de analizarlos y plantear alternativas de solución y/o toma de decisiones.
- u. Desarrollar otras actividades o funciones que se le encomiende, teniendo en consideración las características del puesto y en concordancia con los planes operativos y metas institucionales.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Título Profesional de Contador Público o Administrador.
2. Acreditar conocimientos en gestión empresarial y administración pública.
3. Conocimiento del software de aplicación del área. De preferencia con estudios complementarios de informática relacionada con su perfil de carrera.

b. Experiencia

1. Poseer como mínimo cuatro (04) años de desarrollo en el ejercicio profesional.
2. Contar con dos (02) años en el desempeño de cargos jefaturales en el Sector Público y/o Privado.
3. Tener experiencia en conducción de personal profesional, técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

5. Cualidades Personales

- e. El trabajo requiere capacidad de memoria y análisis.
- f. Debe hacer uso de imaginación y creatividad para aplicar procedimientos no siempre preestablecidos.
- g. Requiere expresarse con facilidad y transmitir sus planteamientos de manera convincente.
- h. Se necesita sensibilidad y juicio para mejorar de manera responsable las relaciones y contactos con personas.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL CHICLAYO AREA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1. Naturaleza de la Función	
<p>Responsable del desarrollo de actividades técnico-administrativas de apoyo en el módulo de tesorería y contable del área administrativa de la Gerencia Zonal donde labora.</p>	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Los procedimientos y métodos educativos y/o 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.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">o. Brindar información básica sobre las gestiones técnico-administrativas de apoyo en el área de tesorería y contable de la Gerencia Zonal donde labora.p. Elaborar y mantener actualizado los registros de comprobantes de pago, notas de contabilidad, recibos de ingresos, giro de cheques, así como del saldo de las partidas presupuestales, llevar el libro bancos y otras actividades dentro del ámbito de su competencia.q. Llevar y mantener actualizado los Libros de Registro de compras, Libro caja, registro de ingresos, de ventas, y prepara información financiera y contable, así como realiza conciliaciones bancarias y seguimiento de los procedimientos técnico-administrativo que le compete.r. Puede corresponderle preparar informes sencillos y mecanografiar y/o digitar documentos diversos del área donde labora y archivar la documentación sustentatoria.s. Realizar actividades de verificación de las cuentas por cobrar, del registro de ventas e ingresos de los Centros de Formación; asimismo, efectúa depósito de los ingresos, paga a proveedores y efectúa transferencias de fondos a la Sede Central.	

- t. Orientar a los usuarios sobre los servicios que brinda la Gerencia Zonal, así como de los trámites administrativos que se realizan.
- u. Ejecutar otras actividades o tareas afines que se le asigne.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

- 2. Instrucción secundaria completa.
- 3. Capacitación técnica en escuela o instituto superior, en la rama requerida, cuya duración sea de 18 meses.
- 4. Conocimiento del software de aplicación del área.

b. Experiencia

Preferentemente contar con tres (03) años de experiencia en el desarrollo de actividades técnicas en la rama requerida.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

5. Cualidades Personales

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

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL CHICLAYO AREA ADMINISTRATIVA	TEC. ADM. SECRETARIAL
1. Naturaleza de la Función	
<p>Responsable de realizar actividades técnicas de apoyo secretarial y desarrollar funciones variadas de carácter administrativo.</p>	
2. Características del Puesto	
<p>a. Las competencias que corresponden a este nivel son realizadas bajo constante supervisión, reciben instrucciones técnico-administrativas generales y no toma decisiones por sí mismo.</p> <p>b. Las relaciones interpersonales y de comunicación, con el personal que labora y los usuarios son constantes y requieren un cierto tacto y facilidad de palabra.</p>	
3. Funciones	
<p>a. Ejecutar actividades técnico-administrativas variadas en la unidad orgánica, Centro de Formación y/o proyecto donde se le asigne.</p> <p>b. Las tareas y/o actividades que desarrolla, las ejecuta siguiendo instrucciones técnicas específicas.</p> <p>c. Es responsable del trámite documentario y archivo de la correspondencia que ingresa y/o se genera en la unidad orgánica, Centro de Formación y/o proyecto donde labora; así como del archivo de la correspondencia en general.</p> <p>d. Obtener información, clasificar y realizar análisis preliminares, así como el procesamiento de los datos para el desarrollo de su propio trabajo.</p> <p>e. Estar en condiciones de aplicar diversos procedimientos preestablecidos y generalmente aceptados en su campo de actividad.</p> <p>f. Orientar a los usuarios externos sobre los servicios educativos que brinda la Gerencia Zonal, así como de los trámites de inscripción respectivos.</p> <p>g. Desarrollar otras actividades o funciones afines que se le encomienda teniendo en consideración las características del puesto.</p>	

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 de 15 meses.
3. Conocimiento del software de aplicación del área.

b. Experiencia

Dos (02) años de experiencia en el desarrollo de actividades técnicas en la rama requerida.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

5. Cualidades Personales

- g. Demuestra gran interés y sentido de colaboración en el trabajo.
- h. Requiere realizar un alto grado de esfuerzo mental y visual.
- i. Demuestra interés para percibir detalles con rapidez respecto a los procedimientos y métodos de trabajo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL CHICLAYO LABORATORIO DE ENSAYO DE MATERIALES	TÉCNICO LABORATORISTA
1. Naturaleza de la Función	
<p>Responsable de realizar actividades técnicas de ensayos de agregados en el laboratorio de agregados y concretos; así como ensayos de suelos en el laboratorio de suelos y asfalto.</p>	
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 operativas en el ámbito de su competencia.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Realizar diversos procedimientos técnico-administrativos siguiendo instrucciones de carácter general.b. Ejecutar ensayos de agregados de acuerdo a las normas técnicas vigentes, así como ensayos de suelos de acuerdo a las muestras alteradas e inalteradas recibidas.c. Estar en capacidad de dar solución a determinadas soluciones o problemas que se presentan en el desarrollo de los ensayos que ejecuta.d. Aplicar técnicas y métodos básicos en la ejecución de procedimientos técnico y/o administrativo sobre las tareas encomendadas.e. Elaborar informes técnicos preliminares de los ensayos de laboratorio que realiza.f. Ejecutar estudios técnicos de resistencia de materiales y de cimentación.g. Realizar ensayos para determinar parámetros de resistencia en los suelos.	

- h. Elaborar formato de ensayos de laboratorio y maneja equipos electrónicos y mecánicos para los distintos ensayos que realiza.
- i. Efectuar mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo.
- j. 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 sea mayor de 24 meses.
3. Manejo certificado del software de aplicación en entorno gráfico.

b. Experiencia

Cuatro (04) años en cargos similares de nivel técnico en instituciones o empresas públicas y/o privadas.

Alternativa

Acreditar ser técnico laboratorista con Certificación Ocupacional y amplia experiencia (mínimo 06 años) en el desempeño de cargos similares.

5. Cualidades Personales

- e. Requiere realizar un esfuerzo mental permanente y equilibrio emocional.
- f. Demuestra gran sentido de colaboración y participación por el trabajo en equipo.
- g. Requiere un adecuado razonamiento lógico.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL CHICLAYO INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR	COORDINADOR ACADEMICO IES
1. Naturaleza de la Función	
<p>Responsable del desarrollo de las actividades de organización, programación, coordinación y evaluación académica de los planes de estudio y programas curriculares del Instituto de Educación Superior de la Gerencia Zonal donde labora.</p>	
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.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Proponer políticas de acción y planes de trabajo para una adecuada aplicación de la tecnología educativa de Educación Superior, para el desarrollo de los planes de estudio, así como, supervisa el cumplimiento de las disposiciones técnico pedagógicas en el ámbito del Instituto de la Gerencia Zonal donde labora.b. Participar en el proceso de selección de nuevos docentes y evaluar su desempeño; así como propone actividades de categorización y capacitación para docentes.c. Diseñar técnicas y métodos de trabajo; así como analiza permanentemente los procesos de admisión, de evaluación del desarrollo técnico-pedagógico de los docentes e instructores en el dictado de clases, con el fin de mejorarlos, en el marco de los planes de estudio y programas curriculares.d. Orientar y asesorar en la aplicación de la normatividad técnico pedagógica emitida por la Dirección de Formación Profesional del SENCICO.	

- e. Evaluar y emitir opinión sobre las prácticas pre-profesionales, factibilidad de operación de diversos programas o actividades de investigación, de producción, sobre la ejecución de proyectos educativos especiales, sobre los cursos ejecutados y/o prestación de servicios profesionales.
- f. Promover y convocar reuniones técnico pedagógicas con los Coordinadores de Carreras y establece procedimientos a seguir en su especialidad; así mismo incentiva la producción bibliográfica y material didáctico.
- g. Tiene responsabilidad de promover y coordinar el desarrollo de eventos culturales, conferencias, prácticas de talleres y de campo en diversas especialidades orientada a la participación de profesores y alumnos.
- h. Accesar al programa de aplicación informática del área para analizar y evaluar el avance del cumplimiento del cronograma de actividades, planes, programas y/o proyectos en el ámbito de su competencia.
- i. Desarrollar otras actividades o funciones afines que sean necesarias para alcanzar mejores niveles de eficiencia, teniendo en consideración las características del puesto y en concordancia con los planes operativos y metas institucionales.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Título Profesional en Educación, en Ingeniería Civil o en Arquitectura.
2. Acreditar y tener amplios conocimientos en gestión administrativa y en tecnología educativa.
3. Conocimiento del software de aplicación del área. De preferencia con estudios complementarios de informática relacionada con su perfil de carrera.

b. Experiencia

1. Poseer como mínimo seis (06) años de desarrollo en el ejercicio profesional.
2. Contar con cuatro (04) años en el desempeño de cargos jefaturales en el Sector Público y/o Privado.
3. Tener experiencia en conducción de personal profesional, técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

5. Cualidades Personales

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

ESPECIFICACIONES DE PUESTOS

GERENCIA ZONAL PIURA

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA GENERAL GERENCIA ZONAL PIURA	GERENTE ZONAL
1. Naturaleza de la Función	
<p>Responsable de la administración y ejecución del proceso de formar, capacitar, perfeccionar y certificar la formación de los trabajadores de la construcción en todos sus niveles; así como realizar investigaciones y trabajos tecnológicos vinculados a la problemática de la vivienda y de la edificación. Ejerce las funciones administrativas en el ámbito zonal de su competencia, en concordancia con las políticas y normas institucionales y las que emanan de los sistemas administrativos y legislación en vigencia.</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 responsabilidad por la supervisión y evaluación funcional de las áreas académicas, técnico-administrativas y financieras bajo su jurisdicción.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, conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico-educativas, administrativas, financiera, económica, personal y logísticas de la Gerencia Zonal a su cargo.b. Aprobar políticas de acción, objetivos, planes de trabajo y estrategias de carácter general y/o especializado para el desarrollo de los programas de formación profesional y/o las actividades educativas, en el ámbito de su competencia.c. Formular el plan operativo y el presupuesto anual de la Gerencia Zonal de acuerdo a las directivas emanadas de la Sede Central del SENCICO.d. Ejercer la representación legal Institucional; así como suscribir y supervisar el correcto cumplimiento de los Convenios de Cooperación mutua, en el ámbito de la Gerencia Zonal a su cargo.e. Promover la realización de investigaciones y proponer a la Gerencia de Investigación y Normalización la actualización o perfeccionamiento de las normas relativas a la vivienda y edificaciones, así como proyectos de desarrollo.	

- f. Conducir, supervisar y controlar la generación y manejar de la información y registros estadísticos para la toma de decisiones orientadas a determinar la demanda de carreras técnicas en el ámbito de su jurisdicción.
- g. Brindar asesoramiento técnico-especializado sobre los asuntos propios de la Gerencia Zonal a su cargo.
- h. Desarrollar actividades de promoción y difusión de los servicios educativos, el intercambio pedagógico y tecnológico con Universidades e Institutos con el SENCICO en su jurisdicción, propiciando así mismo la participación de empresas privadas o instituciones públicas en el ámbito zonal que le corresponde.
- i. Accesar el programa de aplicación informática de la Gerencia Zonal con la finalidad de analizar y evaluar el avance y cumplimiento de metas bajo su responsabilidad.
- j. 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, en Arquitectura o en Educación.
2. Estudio de Post – Grado en Formación Profesional o en Administración.
3. Manejo del software de aplicación en entorno gráfico; de preferencia con estudios complementarios de informática, relacionados con su perfil de carrera.

e. Experiencia

1. Poseer como mínimo diez (10) años en el ejercicio profesional.
2. Contar con cinco (05) años en el desempeño de docencia o en cargos directivos en instituciones de Formación Profesional.
3. Amplia experiencia en conducción de personal profesional, técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

5. Cualidades Personales

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

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL PIURA AREA DE PROMOCION	PROMOTOR EDUCATIVO
1. Naturaleza de la Función	
Responsable del desarrollo de las actividades de programación, ejecución y difusión del servicio educativo que ofrece la Gerencia Zonal mediante sus programas educativos.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. En la medida que el Promotor Educativo, 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. Supervisa y coordina diversos trabajos ejecutados por el personal su área, para los cuales es necesario dar instrucción generales y ejercer los controles respectivos.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. Está en capacidad de programar, ejecutar y evaluar las acciones de promoción y difusión del servicio educativo que ofrece la Gerencia Zonal.b. Formular el plan anual de mercado y coordinar con las agencias de publicidad el diseño de los spots y la reproducción de folletos, catálogos y demás impresos de promoción del SENCICO.c. Promover y organizar visitas guiadas y charlas informativas dirigidas a Colegios y potenciales postulantes a los cursos y carreras que brinda SENCICO, asimismo, promocionar el dictado de cursos dirigido a empresas constructoras a entidades e Instituciones Públicas y/o Privadas; y el desarrollo de acciones móviles de capacitación.d. Realizar estudios de mercado periódicamente y promover en los diferentes medios de comunicación las actividades institucionales, así como la participación de SENCICO en eventos en el ámbito de la Gerencia Zonal.e. Coordinar con empresas constructoras y/o fábricas de materiales de construcción y afines para la realización de conferencias técnicas y demostraciones de sus nuevos productos que lanzan al mercado, como	

parte del conocimiento y preparación técnica de los participantes, alumnos y trabajadores de la construcción.

- f. Accesar al programa de aplicación informática del área, ingresa información y emite los reportes respectivos, cuadros estadísticos, base de datos actualizada de colegios y empresas del sector construcción y otros.
- g. Desarrollar otras actividades o funciones que se le encomiende, teniendo en consideración las características del nivel y en concordancia con los planes operativos y metas institucionales.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

- 1. Grado Académico de Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura.
- 2. Especialización en Marketing.
- 3. Conocimiento del software de aplicación del área. De preferencia con estudios complementarios de informática relacionado con su perfil de carrera.

b. Experiencia

- 1. Poseer como mínimo dos (02) años de experiencia en el desarrollo de actividades especializadas en la rama requerida o afín.
- 2. Alguna experiencia en conducción de personal técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

5. Cualidades Personales

- i. Tiene condiciones básicas para liderar equipos de trabajo.
- j. El trabajo que desarrolla requiere capacidad de memoria y concentración.
- k. Tener habilidad para manejar situaciones cotidianas.
- l. Demuestra sociabilidad y requiere cierto tacto para la comunicación interpersonal para proporcionar y obtener información.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL PIURA AREA EDUCATIVA	ESPECIALISTA EDUCATIVO
1. Naturaleza de la Función	
Responsable del desarrollo de las actividades técnico – pedagógicas en el área educativa de la Gerencia Zonal donde labora.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">g. En la medida que el Especialista Educativo 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.h. Supervisa y coordina diversos trabajos ejecutados por el personal de su área, para los cuales es necesario dar instrucción generales y ejercer los controles necesarios.i. 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. Está en capacidad de supervisar y evaluar diversas actividades técnico-pedagógicas en el área educativa dentro del ámbito de la Gerencia Zonal, en todos sus niveles.b. Participar en el proceso de evaluación del desempeño del docente e instructores conjuntamente con los Coordinadores de carrera y participación del alumnado; así como propone la contratación de los mismos.c. Supervisar el correcto cumplimiento de los horarios, asistencia del personal docente e instructores, el apoyo logístico y materiales de enseñanza en las aulas y/o talleres, así como el normal desarrollo de la labor educativa.d. Analizar cifras, base de datos e información técnica referido a planes, programas educativos, análisis de costos de cada proyecto educativo, y/o de aspectos técnico – educativos para el desarrollo de sus actividades.e. Realizar seguimiento, coordinación y supervisión del servicio educativo en aulas y talleres que brindan los docentes e instructores, promoviendo reuniones de orientación pedagógica y tecnológicas, con fines de mejoramiento.	

- f. Accesar al programa de aplicación informática del área, ingresa información y emite los reportes respectivos, cuadros estadísticos y otros.
- g. Desarrollar otras actividades o funciones que se le encomiende, teniendo en consideración las características del puesto y en concordancia con los planes operativos y metas institucionales.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Profesional en Educación o Grado de Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura.
2. Especialización en Tecnología Educativa.
3. Conocimiento del software de aplicación del área. De preferencia con estudios complementarios de informática relacionado con su perfil de carrera.

b. Experiencia

1. Poseer como mínimo dos (02) años de experiencia en el desarrollo de actividades especializadas en la rama requerida o afín.
2. Alguna experiencia en conducción de personal técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

5. Cualidades Personales

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

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL PIURA AREA EDUCATIVA	TEC. ADM. SECRETARIAL
1. Naturaleza de la Función	
Responsable de realizar actividades técnicas de apoyo secretarial a las actividades educativas y desarrollar funciones variadas de carácter administrativo.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Las competencias que corresponden a este nivel son realizadas bajo constante supervisión, reciben 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 un cierto tacto y facilidad de palabra.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Ejecutar actividades técnico-administrativas variadas en la unidad orgánica, Centro de Formación y/o proyecto donde se le asigne.b. Las tareas y/o actividades que desarrolla, las ejecuta siguiendo instrucciones técnicas específicas.c. Es responsable del trámite documentario y archivo de la correspondencia que ingresa y/o se genera en la unidad orgánica, Centro de Formación y/o proyecto donde labora; así como del archivo de la correspondencia en general.d. Obtener información, clasificar y realizar análisis preliminares, así como el procesamiento de los datos para el desarrollo de su propio trabajo.e. Estar en condiciones de aplicar diversos procedimientos preestablecidos y generalmente aceptados en su campo de actividad.f. Orientar a los usuarios externos sobre los servicios educativos que brinda la Gerencia Zonal e inscribe a los postulantes a los cursos y carreras requeridos de acuerdo a requisitos.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 de 15 meses.
3. Conocimiento del software de aplicación del área.

b. Experiencia

Preferentemente contar con dos (02) años de experiencia en el desarrollo de actividades técnicas en la rama requerida.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

5. Cualidades Personales

- j. Demuestra gran interés y sentido de colaboración en el trabajo.
- k. Requiere realizar un alto grado de esfuerzo mental y visual.
- l. Demuestra interés para percibir detalles con rapidez respecto a los procedimientos y métodos de trabajo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL PIURA AREA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRADOR CONTABLE
1. Naturaleza de la Función	
<p>Responsable de realizar actividades técnico-especializadas de soporte administrativo, financiero, logístico y de servicios para el normal desarrollo y cumplimiento de la finalidad de formación y capacitación en el ámbito de la Gerencia Zonal donde labora.</p>	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. El profesional en este nivel debe haber llegado a una etapa de conocimientos en su campo o especialidad que le permite aplicar su juicio y criterio profesional; y va adquiriendo progresivamente mayores responsabilidades en la ejecución de tareas inusuales.b. Los cargos en este nivel ejercen supervisión sobre grupos de trabajo conformados por profesionales y técnicos de menor nivel, aunque no necesariamente sean de su propio campo o especialidad.c. Mantiene relaciones interpersonales y continuos contactos con personal profesional y técnico en el ámbito interno y externo.d. Ejecutar las competencias en este nivel requiere y permite una moderada libertad de acción por cuanto se desarrolla sobre la base de directrices genéricas.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">v. Está en capacidad de organizar, conducir y supervisar las actividades técnico-especializadas relacionadas con los procesos administrativos contable, tesorería, recursos humanos, logísticos y de servicios generales; en el ámbito de su jurisdicción.w. Formular el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Gerencia Zonal donde labora, efectuando el control del avance de la ejecución presupuestal.x. Analizar cifras, base de datos e información presupuestal, financiera y administrativa referido a planes, programas educativos y/o de proyectos, con la finalidad de evaluarla y someterla a consideración del Gerente Zonal para contribuir a mejorar la gestión.	

- y. Revisar y autorizar la documentación sustentatoria referida a los procesos de adjudicación, de afectación presupuestal de compromisos, las órdenes de compra y/o de servicios, órdenes de pago y giro de cheques, manejo del fondo para pagos en efectivo, estados de cuenta bancarios, pago a proveedores y otros requerimientos para la buena marcha de las actividades educativas y el funcionamiento de la Gerencia Zonal.
- z. Realizar seguimiento, análisis y evaluación del cumplimiento de las normas y procedimientos de los procesos propios de los sistemas administrativos con fines de establecer los controles previos necesarios.
- aa. Accesar al programa de aplicación informática del área, ingresa información y emite los reportes respectivos, cuadros estadísticos, estado de pensiones, cobranzas, constancias de adeudos, planillas de docentes y otros que se requieran, a fin de analizarlos y plantear alternativas de solución y/o toma de decisiones.
- bb. Desarrollar otras actividades o funciones que se le encomiende, teniendo en consideración las características del puesto y en concordancia con los planes operativos y metas institucionales.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Título Profesional de Contador Público o Administrador.
2. Acreditar conocimientos en gestión empresarial y administración pública.
3. Conocimiento del software de aplicación del área. De preferencia con estudios complementarios de informática relacionada con su perfil de carrera.

b. Experiencia

1. Poseer como mínimo cuatro (04) años de desarrollo en el ejercicio profesional.
2. Contar con dos (02) años en el desempeño de cargos jefaturales en el Sector Público y/o Privado.
3. Tener experiencia en conducción de personal profesional, técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

5. Cualidades Personales

- i. El trabajo requiere capacidad de memoria y análisis.
- j. Debe hacer uso de imaginación y creatividad para aplicar procedimientos no siempre preestablecidos.
- k. Requiere expresarse con facilidad y transmitir sus planteamientos de manera convincente.
- l. Se necesita sensibilidad y juicio para mejorar de manera responsable las relaciones y contactos con personas.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL PIURA AREA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1. Naturaleza de la Función	
<p>Responsable del desarrollo de actividades técnico-administrativas de apoyo en el módulo de tesorería y contable del área administrativa de la Gerencia Zonal donde labora.</p>	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Los procedimientos y métodos educativos y/o 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.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">v. Brindar información básica sobre las gestiones técnico-administrativas de apoyo en el área de tesorería y contable de la Gerencia Zonal donde labora.w. Elaborar y mantener actualizado los registros de comprobantes de pago, notas de contabilidad, recibos de ingresos, giro de cheques, así como del saldo de las partidas presupuestales, llevar el libro bancos y otras actividades dentro del ámbito de su competencia.x. Llevar y mantener actualizado los Libros de Registro de compras, Libro caja, registro de ingresos, de ventas, y prepara información financiera y contable, así como realiza conciliaciones bancarias y seguimiento de los procedimientos técnico-administrativo que le compete.y. Puede corresponderle preparar informes sencillos y mecanografiar y/o digitar documentos diversos del área donde labora y archivar la documentación sustentatoriaz. Realizar actividades de verificación de las cuentas por cobrar, del registro de ventas e ingresos de los Centros de Formación; asimismo, efectúa depósito de los ingresos, paga a proveedores y efectúa transferencias de fondos a la Sede Central.	

- aa. Orientar a los usuarios sobre los servicios que brinda la Gerencia Zonal, así como de los trámites administrativos que se realizan.
- bb. Ejecutar otras actividades o tareas afines que se le asigne.

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 de 18 meses.
3. Conocimiento del software de aplicación del área.

b. Experiencia

Preferentemente contar con tres (03) años de experiencia en el desarrollo de actividades técnicas en la rama requerida.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

5. Cualidades Personales

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

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL PIURA AREA ADMINISTRATIVA	TEC. ADM. SECRETARIAL
1. Naturaleza de la Función	
Responsable de realizar actividades técnicas de apoyo secretarial y desarrollar funciones variadas de carácter administrativo.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Las competencias que corresponden a este nivel son realizadas bajo constante supervisión, reciben 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 un cierto tacto y facilidad de palabra.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Ejecutar actividades técnico-administrativas variadas en la unidad orgánica, Centro de Formación y/o proyecto donde se le asigne.b. Las tareas y/o actividades que desarrolla, las ejecuta siguiendo instrucciones técnicas específicas.c. Es responsable del trámite documentario y archivo de la correspondencia que ingresa y/o se genera en la unidad orgánica, Centro de Formación y/o proyecto donde labora; así como del archivo de la correspondencia en general.d. Obtener información, clasificar y realizar análisis preliminares, así como el procesamiento de los datos para el desarrollo de su propio trabajo.e. Estar en condiciones de aplicar diversos procedimientos preestablecidos y generalmente aceptados en su campo de actividad.f. Orientar a los usuarios externos sobre los servicios educativos que brinda la Gerencia Zonal, así como de los trámites de inscripción 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 de 15 meses.
3. Conocimiento del software de aplicación del área.

b. Experiencia

Dos (02) años de experiencia en el desarrollo de actividades técnicas en la rama requerida.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

5. Cualidades Personales

- j. Demuestra gran interés y sentido de colaboración en el trabajo.
- k. Requiere realizar un alto grado de esfuerzo mental y visual.
- l. Demuestra interés para percibir detalles con rapidez respecto a los procedimientos y métodos de trabajo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL PIURA LABORATORIO DE ENSAYO DE MATERIALES	TÉCNICO LABORATORISTA
1. Naturaleza de la Función	
Responsable de realizar actividades técnicas de ensayos de agregados en el laboratorio de agregados y concretos; así como 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 operativas en el ámbito de su competencia.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Realizar diversos procedimientos técnico-administrativos siguiendo instrucciones de carácter general.b. Ejecutar ensayos de agregados de acuerdo a las normas técnicas vigentes, así como ensayos de suelos de acuerdo a las muestras alteradas e inalteradas recibidas.c. Estar en capacidad de dar solución a determinadas soluciones o problemas que se presentan en el desarrollo de los ensayos que ejecuta.d. Aplicar técnicas y métodos básicos en la ejecución de procedimientos técnico y/o administrativo sobre las tareas encomendadas.e. Elaborar informes técnicos preliminares de los ensayos de laboratorio que realiza.f. Ejecutar estudios técnicos de resistencia de materiales y de cimentación.g. Realizar ensayos para determinar parámetros de resistencia en los suelos.	

- h. Elaborar formato de ensayos de laboratorio y manejar equipos electrónicos y mecánicos para los distintos ensayos que realiza.
- i. Efectuar mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo.
- j. 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 sea mayor de 24 meses.
3. Manejo certificado del software de aplicación en entorno gráfico.

b. Experiencia

Cuatro (4) años en cargos similares de nivel técnico en instituciones o empresas públicas y/o privadas.

Alternativa

Acreditar ser técnico laboratorista con Certificación Ocupacional y amplia experiencia (mínimo 06 años) en el desempeño de cargos similares.

5. Cualidades Personales

- h. Requiere realizar un esfuerzo mental permanente y equilibrio emocional.
- i. Demuestra gran sentido de colaboración y participación por el trabajo en equipo.
- j. Requiere un adecuado razonamiento lógico.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL PIURA INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR	COORDINADOR ACADEMICO IES
1. Naturaleza de la Función	
<p>Responsable del desarrollo de las actividades de organización, programación, coordinación y evaluación académica de los planes de estudio y programas curriculares del Instituto de Educación Superior de la Gerencia Zonal donde labora.</p>	
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.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Proponer políticas de acción y planes de trabajo para una adecuada aplicación de la tecnología educativa de Educación Superior, para el desarrollo de los planes de estudio, así como, supervisa el cumplimiento de las disposiciones técnico pedagógicas en el ámbito del Instituto de la Gerencia Zonal donde labora.b. Participar en el proceso de selección de nuevos docentes y evalúa su desempeño; así como propone actividades de categorización y capacitación para docentes.c. Diseñar técnicas y métodos de trabajo; así como analiza permanentemente los procesos de admisión, de evaluación del desarrollo técnico-pedagógico de los docentes e instructores en el dictado de clases, con el fin de mejorarlos, en el marco de los planes de estudio y programas curriculares.d. Orientar y asesorar en la aplicación de la normatividad técnico pedagógica emitida por la Dirección de Formación Profesional del SENCICO.	

- e. Evaluar y emitir opinión sobre las prácticas pre-profesionales, factibilidad de operación de diversos programas o actividades de investigación, de producción, sobre la ejecución de proyectos educativos especiales, sobre los cursos ejecutados y/o prestación de servicios profesionales.
- f. Promover y convocar reuniones técnico pedagógicas con los Coordinadores de Carreras y establece procedimientos a seguir en su especialidad; así mismo incentiva la producción bibliográfica y material didáctico.
- g. Tiene responsabilidad de promover y coordinar el desarrollo de eventos culturales, conferencias, prácticas de talleres y de campo en diversas especialidades orientada a la participación de profesores y alumnos.
- h. Accesar al programa de aplicación informática del área para analizar y evaluar el avance del cumplimiento del cronograma de actividades, planes, programas y/o proyectos en el ámbito de su competencia.
- i. Desarrollar otras actividades o funciones afines que sean necesarias para alcanzar mejores niveles de eficiencia, teniendo en consideración las características del puesto y en concordancia con los planes operativos y metas institucionales.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Título Profesional en Educación, en Ingeniería Civil o en Arquitectura.
2. Acreditar y tener amplios conocimientos en gestión administrativa y en tecnología educativa.
3. Conocimiento del software de aplicación del área. De preferencia con estudios complementarios de informática relacionada con su perfil de carrera.

b. Experiencia

4. Poseer como mínimo seis (06) años de desarrollo en el ejercicio profesional.
5. Contar con cuatro (04) años en el desempeño de cargos jefaturales en el Sector Público y/o Privado.
6. Tener experiencia en conducción de personal profesional, técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

5. Cualidades Personales

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

ESPECIFICACIONES DE PUESTOS

GERENCIA ZONAL TRUJILLO

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA GENERAL GERENCIA ZONAL TRUJILLO	GERENTE ZONAL
1. Naturaleza de la Función	
<p>Responsable de la administración y ejecución del proceso de formar, capacitar, perfeccionar y certificar la formación de los trabajadores de la construcción en todos sus niveles; así como realizar investigaciones y trabajos tecnológicos vinculados a la problemática de la vivienda y de la edificación. Ejerce las funciones administrativas en el ámbito zonal de su competencia, en concordancia con las políticas y normas institucionales y las que emanan de los sistemas administrativos y legislación en vigencia.</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 responsabilidad por la supervisión y evaluación funcional de las áreas académicas, técnico-administrativas y financieras bajo su jurisdicción.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, conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico-educativas, administrativas, financiera, económica, personal y logísticas de la Gerencia Zonal a su cargo.b. Aprobar políticas de acción, objetivos, planes de trabajo y estrategias de carácter general y/o especializado para el desarrollo de los programas de formación profesional y/o las actividades educativas, en el ámbito de su competencia.c. Formular el plan operativo y el presupuesto anual de la Gerencia Zonal de acuerdo a las directivas emanadas de la Sede Central del SENCICO.d. Ejercer la representación legal Institucional; así como suscribir y supervisar el correcto cumplimiento de los Convenios de Cooperación mutua, en el ámbito de la Gerencia Zonal a su cargo.e. Promover la realización de investigaciones y proponer a la Gerencia de Investigación y Normalización la actualización o perfeccionamiento de las normas relativas a la vivienda y edificaciones, así como proyectos de desarrollo.	

- f. Conducir, supervisar y controlar la generación y manejo de la información y registros estadísticos para la toma de decisiones orientadas a determinar la demanda de carreras técnicas en el ámbito de su jurisdicción.
- g. Brindar asesoramiento técnico-especializado sobre los asuntos propios de la Gerencia Zonal a su cargo.
- h. Desarrollar actividades de promoción y difusión de los servicios educativos, el intercambio pedagógico y tecnológico con Universidades e Institutos con el SENCICO en su jurisdicción, propiciando así mismo la participación de empresas privadas o instituciones públicas en el ámbito zonal que le corresponde.
- i. Accesar el programa de aplicación informática de la Gerencia Zonal con la finalidad de analizar y evaluar el avance y cumplimiento de metas bajo su responsabilidad.
- j. 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, en Arquitectura o en Educación.
2. Estudio de Post - Grado en Formación Profesional o en Administración.
3. Manejo del software de aplicación en entorno gráfico; de preferencia con estudios complementarios de informática, relacionados con su perfil de carrera.

f. Experiencia

1. Poseer como mínimo diez (10) años en el ejercicio profesional.
2. Contar con cinco (05) años en el desempeño de docencia o en cargos directivos en instituciones de formación Profesional.
3. Amplia experiencia en conducción de personal profesional, técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

5. Cualidades Personales

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

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL TRUJILLO AREA DE PROMOCION	PROMOTOR EDUCATIVO
1. Naturaleza de la Función	
<p>Responsable del desarrollo de las actividades de programación, ejecución y difusión del servicio educativo que ofrece la Gerencia Zonal mediante sus programas educativos.</p>	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. En la medida que el Promotor Educativo, 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. Supervisa y coordina diversos trabajos ejecutados por el personal su área, para los cuales es necesario dar instrucción generales y ejercer los controles respectivos.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. Está en capacidad de programar, ejecutar y evaluar las acciones de promoción y difusión del servicio educativo que ofrece la Gerencia Zonal.b. Formular el plan anual de mercado y coordina con las agencias de publicidad el diseño de los spots y la reproducción de folletos, catálogos y demás impresos de promoción del SENCICO.c. Promover y organizar visitas guiadas y charlas informativas dirigidas a Colegios y potenciales postulantes a los cursos y carreras que brinda SENCICO, asimismo, promocionar el dictado de cursos dirigido a empresas constructoras a entidades e Instituciones Públicas y/o Privadas; y el desarrollo de acciones móviles de capacitación.d. Realizar estudios de mercado periódicamente y promover en los diferentes medios de comunicación las actividades institucionales, así como la participación de SENCICO en eventos en el ámbito de la Gerencia Zonal.	

- e. Coordinar con empresas constructoras y/o fábricas de materiales de construcción y afines para la realización de conferencias técnicas y demostraciones de sus nuevos productos que lanzan al mercado, como parte del conocimiento y preparación técnica de los participantes, alumnos y trabajadores de la construcción.
- f. Accesar al programa de aplicación informática del área, ingresa información y emite los reportes respectivos, cuadros estadísticos, base de datos actualizada de colegios y empresas del sector construcción y otros.
- g. Desarrollar otras actividades o funciones que se le encomiende, teniendo en consideración las características del nivel y en concordancia con los planes operativos y metas institucionales.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Grado Académico de Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura.
2. Especialización en Marketing.
3. Conocimiento del software de aplicación del área. De preferencia con estudios complementarios de informática relacionado con su perfil de carrera.

b. Experiencia

1. Poseer como mínimo dos (02) años de experiencia en el desarrollo de actividades especializadas en la rama requerida o afín.
2. Alguna experiencia en conducción de personal técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

5. Cualidades Personales

- m. Tiene condiciones básicas para liderar equipos de trabajo.
- n. El trabajo que desarrolla requiere capacidad de memoria y concentración.
- o. Tener habilidad para manejar situaciones cotidianas.
- p. Demuestra sociabilidad y requiere cierto tacto para la comunicación interpersonal para proporcionar y obtener información.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL TRUJILLO AREA EDUCATIVA	ESPECIALISTA EDUCATIVO
1. Naturaleza de la Función	
<p>Responsable del desarrollo de las actividades técnico – pedagógicas en el área educativa de la Gerencia Zonal donde labora.</p>	
2. Características del Puesto	
<p>j. En la medida que el Especialista Educativo 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.</p> <p>k. Supervisa y coordina diversos trabajos ejecutados por el personal de su área, para los cuales es necesario dar instrucción generales y ejercer los controles necesarios.</p> <p>l. Mantiene relaciones interpersonales y contactos con personal de especialistas, técnicos y auxiliares en el desarrollo de sus actividades.</p>	
3. Funciones	
<p>a. Está en capacidad de supervisar y evaluar diversas actividades técnico-pedagógicas en el área educativa dentro del ámbito de la Gerencia Zonal, en todos sus niveles.</p> <p>b. Participar en el proceso de evaluación del desempeño del docente e instructores conjuntamente con los Coordinadores de carrera y participación del alumnado; así como propone la contratación de los mismos.</p> <p>c. Supervisar el correcto cumplimiento de los horarios, asistencia del personal docente e instructores, el apoyo logístico y materiales de enseñanza en las aulas y/o talleres, así como el normal desarrollo de la labor educativa.</p> <p>d. Analizar cifras, base de datos e información técnica referido a planes, programas educativos, análisis de costos de cada proyecto educativo, y/o de aspectos técnico – educativos para el desarrollo de sus actividades.</p>	

- e. Realizar seguimiento, coordinación y supervisión del servicio educativo en aulas y talleres que brindan los docentes e instructores, promoviendo reuniones de orientación pedagógica y tecnológicas, con fines de mejoramiento.
- f. Accesar al programa de aplicación informática del área, ingresa información y emite los reportes respectivos, cuadros estadísticos y otros.
- g. Desarrollar otras actividades o funciones que se le encomiende, teniendo en consideración las características del puesto y en concordancia con los planes operativos y metas institucionales.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Profesional en Educación o Grado de Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura.
2. Especialización en Tecnología Educativa.
3. Conocimiento del software de aplicación del área. De preferencia con estudios complementarios de informática relacionado con su perfil de carrera.

b. Experiencia

1. Poseer como mínimo dos (02) años de experiencia en el desarrollo de actividades especializadas en la rama requerida o afín.
2. Alguna experiencia en conducción de personal técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

5. Cualidades Personales

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

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL TRUJILLO AREA EDUCATIVA	TEC. ADM. SECRETARIAL
1. Naturaleza de la Función	
Responsable de realizar actividades técnicas de apoyo secretarial a las actividades educativas y desarrollar funciones variadas de carácter administrativo.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Las competencias que corresponden a este nivel son realizadas bajo constante supervisión, reciben 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 un cierto tacto y facilidad de palabra.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Ejecutar actividades técnico-administrativas variadas en la unidad orgánica, Centro de Formación y/o proyecto donde se le asigne.b. Las tareas y/o actividades que desarrolla, las ejecuta siguiendo instrucciones técnicas específicas.c. Es responsable del trámite documentario y archivo de la correspondencia que ingresa y/o se genera en la unidad orgánica, Centro de Formación y/o proyecto donde labora; así como del archivo de la correspondencia en general.d. Obtener información, clasificar y realizar análisis preliminares, así como el procesamiento de los datos para el desarrollo de su propio trabajo.e. Estar en condiciones de aplicar diversos procedimientos preestablecidos y generalmente aceptados en su campo de actividad.f. Orientar a los usuarios externos sobre los servicios educativos que brinda la Gerencia Zonal e inscribe a los postulantes a los cursos y carreras requeridos de acuerdo a requisitos.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 de 15 meses.
3. Conocimiento del software de aplicación del área.

b. Experiencia

Preferentemente contar con dos (02) años de experiencia en el desarrollo de actividades técnicas en la rama requerida.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

5. Cualidades Personales

- m. Demuestra gran interés y sentido de colaboración en el trabajo.
- n. Requiere realizar un alto grado de esfuerzo mental y visual.
- o. Demuestra interés para percibir detalles con rapidez respecto a los procedimientos y métodos de trabajo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL TRUJILLO AREA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRADOR CONTABLE
1. Naturaleza de la Función	
<p>Responsable de realizar actividades técnico-especializadas de soporte administrativo, financiero, logístico y de servicios para el normal desarrollo y cumplimiento de la finalidad de formación y capacitación en el ámbito de la Gerencia Zonal donde labora.</p>	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. El profesional en este nivel debe haber llegado a una etapa de conocimientos en su campo o especialidad que le permite aplicar su juicio y criterio profesional; y va adquiriendo progresivamente mayores responsabilidades en la ejecución de tareas inusuales.b. Los cargos en este nivel ejercen supervisión sobre grupos de trabajo conformados por profesionales y técnicos de menor nivel, aunque no necesariamente sean de su propio campo o especialidad.c. Mantiene relaciones interpersonales y continuos contactos con personal profesional y técnico en el ámbito interno y externo.d. Ejecutar las competencias en este nivel requiere y permite una moderada libertad de acción por cuanto se desarrolla sobre la base de directrices genéricas.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">cc. Está en capacidad de organizar, conducir y supervisar las actividades técnico-especializadas relacionadas con los procesos administrativos contable, tesorería, recursos humanos, logísticos y de servicios generales; en el ámbito de su jurisdicción.dd. Formular el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Gerencia Zonal donde labora, efectuando el control del avance de la ejecución presupuestal.ee. Analizar cifras, base de datos e información presupuestal, financiera y administrativa referido a planes, programas educativos y/o de proyectos, con la finalidad de evaluarla y someterla a consideración del Gerente Zonal para contribuir a mejorar la gestión.	

- ff. Revisar y autorizar la documentación sustentatoria referida a los procesos de adjudicación, de afectación presupuestal de compromisos, las órdenes de compra y/o de servicios, órdenes de pago y giro de cheques, manejo del fondo para pagos en efectivo, estados de cuenta bancarios, pago a proveedores y otros requerimientos para la buena marcha de las actividades educativas y el funcionamiento de la Gerencia Zonal.
- gg. Realizar seguimiento, análisis y evaluación del cumplimiento de las normas y procedimientos de los procesos propios de los sistemas administrativos con fines de establecer los controles previos necesarios.
- hh. Accesar al programa de aplicación informática del área, ingresa información y emite los reportes respectivos, cuadros estadísticos, estado de pensiones, cobranzas, constancias de adeudos, planillas de docentes y otros que se requieran, a fin de analizarlos y plantear alternativas de solución y/o toma de decisiones.
- ii. Desarrollar otras actividades o funciones que se le encomiende, teniendo en consideración las características del puesto y en concordancia con los planes operativos y metas institucionales.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Título Profesional de Contador Público o Administrador.
2. Acreditar conocimientos en gestión empresarial y administración pública.
3. Conocimiento del software de aplicación del área. De preferencia con estudios complementarios de informática relacionada con su perfil de carrera.

b. Experiencia

1. Poseer como mínimo cuatro (04) años de desarrollo en el ejercicio profesional.
2. Contar con dos (02) años en el desempeño de cargos jefaturales en el Sector Público y/o Privado.
3. Tener experiencia en conducción de personal profesional, técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

5. Cualidades Personales

- m. El trabajo requiere capacidad de memoria y análisis.
- n. Debe hacer uso de imaginación y creatividad para aplicar procedimientos no siempre preestablecidos.
- o. Requiere expresarse con facilidad y transmitir sus planteamientos de manera convincente.
- p. Se necesita sensibilidad y juicio para mejorar de manera responsable las relaciones y contactos con personas.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL TRUJILLO AREA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1. Naturaleza de la Función	
<p>Responsable del desarrollo de actividades técnico-administrativas de apoyo en el módulo de tesorería y contable del área administrativa de la Gerencia Zonal donde labora.</p>	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Los procedimientos y métodos educativos y/o 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.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">cc. Brindar información básica sobre las gestiones técnico-administrativas de apoyo en el área de tesorería y contable de la Gerencia Zonal donde labora.dd. Elaborar y mantener actualizado los registros de comprobantes de pago, notas de contabilidad, recibos de ingresos, giro de cheques, así como del saldo de las partidas presupuestales, llevar el libro bancos y otras actividades dentro del ámbito de su competencia.ee. Llevar y mantener actualizado los Libros de Registro de compras, Libro caja, registro de ingresos, de ventas, y prepara información financiera y contable, así como realiza conciliaciones bancarias y seguimiento de los procedimientos técnico-administrativo que le compete.ff. Puede corresponderle preparar informes sencillos y mecanografiar y/o digitar documentos diversos del área donde labora y archivar la documentación sustentatoriagg. Realizar actividades de verificación de las cuentas por cobrar, del registro de ventas e ingresos de los Centros de Formación; asimismo, efectúa depósito de los ingresos, paga a proveedores y efectúa transferencias de fondos a la Sede Central.	

- hh. Orientar a los usuarios sobre los servicios que brinda la Gerencia Zonal, así como de los trámites administrativos que se realizan.
- ii. Ejecutar otras actividades o tareas afines que se le asigne.

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 de 18 meses.
3. Conocimiento del software de aplicación del área.

b. Experiencia

Preferentemente contar con tres (03) años de experiencia en el desarrollo de actividades técnicas en la rama requerida.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

5. Cualidades Personales

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

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL TRUJILLO AREA ADMINISTRATIVA	TEC. ADM. SECRETARIAL
1. Naturaleza de la Función	
Responsable de realizar actividades técnicas de apoyo secretarial y desarrollar funciones variadas de carácter administrativo.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Las competencias que corresponden a este nivel son realizadas bajo constante supervisión, reciben 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 un cierto tacto y facilidad de palabra.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Ejecutar actividades técnico-administrativas variadas en la unidad orgánica, Centro de Formación y/o proyecto donde se le asigne.b. Las tareas y/o actividades que desarrolla, las ejecuta siguiendo instrucciones técnicas específicas.c. Es responsable del trámite documentario y archivo de la correspondencia que ingresa y/o se genera en la unidad orgánica, Centro de Formación y/o proyecto donde labora; así como del archivo de la correspondencia en general.d. Obtener información, clasificar y realizar análisis preliminares, así como el procesamiento de los datos para el desarrollo de su propio trabajo.e. Estar en condiciones de aplicar diversos procedimientos preestablecidos y generalmente aceptados en su campo de actividad.f. Orientar a los usuarios externos sobre los servicios educativos que brinda la Gerencia Zonal, así como de los trámites de inscripción 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 de 15 meses.
3. Conocimiento del software de aplicación del área.

b. Experiencia

Dos (02) años de experiencia en el desarrollo de actividades técnicas en la rama requerida.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

5. Cualidades Personales

- m. Demuestra gran interés y sentido de colaboración en el trabajo.
- n. Requiere realizar un alto grado de esfuerzo mental y visual.
- o. Demuestra interés para percibir detalles con rapidez respecto a los procedimientos y métodos de trabajo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL TRUJILLO INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR	COORDINADOR ACADEMICO IES
1. Naturaleza de la Función	
<p>Responsable del desarrollo de las actividades de organización, programación, coordinación y evaluación académica de los planes de estudio y programas curriculares del Instituto de Educación Superior de la Gerencia Zonal donde labora.</p>	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">e. 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.f. Ejerce control sobre el cumplimiento de cronogramas y metas en el ámbito de su competencia.g. Puede desempeñarse como un profesional del staff o especialista técnico dentro de su perfil ocupacional.h. Mantiene relaciones interpersonales y permanente contactos con personal profesional y gerencial en el ámbito interno y externo.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Proponer políticas de acción y planes de trabajo para una adecuada aplicación de la tecnología educativa de Educación Superior, para el desarrollo de los planes de estudio, así como, supervisa el cumplimiento de las disposiciones técnico pedagógicas en el ámbito del Instituto de la Gerencia Zonal donde labora.b. Participar en el proceso de selección de nuevos docentes y evaluar su desempeño; así como propone actividades de categorización y capacitación para docentes.c. Diseñar técnicas y métodos de trabajo; así como analiza permanentemente los procesos de admisión, de evaluación del desarrollo técnico-pedagógico de los docentes e instructores en el dictado de clases, con el fin de mejorarlos, en el marco de los planes de estudio y programas curriculares.d. Orientar y asesorar en la aplicación de la normatividad técnico pedagógica emitida por la Dirección de Formación Profesional del SENCICO.	

- e. Evaluar y emitir opinión sobre las prácticas pre-profesionales, factibilidad de operación de diversos programas o actividades de investigación, de producción, sobre la ejecución de proyectos educativos especiales, sobre los cursos ejecutados y/o prestación de servicios profesionales.
- f. Promover y convocar reuniones técnico pedagógicas con los Coordinadores de Carreras y establece procedimientos a seguir en su especialidad; así mismo incentiva la producción bibliográfica y material didáctico.
- g. Tiene responsabilidad de promover y coordinar el desarrollo de eventos culturales, conferencias, prácticas de talleres y de campo en diversas especialidades orientada a la participación de profesores y alumnos.
- h. Accesar al programa de aplicación informática del área para analizar y evaluar el avance del cumplimiento del cronograma de actividades, planes, programas y/o proyectos en el ámbito de su competencia.
- i. Desarrollar otras actividades o funciones afines que sean necesarias para alcanzar mejores niveles de eficiencia, teniendo en consideración las características del puesto y en concordancia con los planes operativos y metas institucionales.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Título Profesional en Educación, en Ingeniería Civil o en Arquitectura.
2. Acreditar y tener amplios conocimientos en gestión administrativa y en tecnología educativa.
3. Conocimiento del software de aplicación del área. De preferencia con estudios complementarios de informática relacionada con su perfil de carrera.

b. Experiencia

7. Poseer como mínimo seis (06) años de desarrollo en el ejercicio profesional.
8. Contar con cuatro (04) años en el desempeño de cargos jefaturales en el Sector Público y/o Privado.
9. Tener experiencia en conducción de personal profesional, técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

5. Cualidades Personales

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

ESPECIFICACIONES DE PUESTOS

GERENCIA ZONAL ICA

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA GENERAL GERENCIA ZONAL ICA	GERENTE ZONAL
1. Naturaleza de la Función	
<p>Responsable de la administración y ejecución del proceso de formar, capacitar, perfeccionar y certificar la formación de los trabajadores de la construcción en todos sus niveles; así como realizar investigaciones y trabajos tecnológicos vinculados a la problemática de la vivienda y de la edificación. Ejerce las funciones administrativas en el ámbito zonal de su competencia, en concordancia con las políticas y normas institucionales y las que emanan de los sistemas administrativos y legislación en vigencia.</p>	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">d. El desarrollo profesional le permite asumir una responsabilidad ejecutiva y permanente toma de decisiones en su ámbito de competencia.e. Asume responsabilidad por la supervisión y evaluación funcional de las áreas académicas, técnico-administrativas y financieras bajo su jurisdicción.f. 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">k. Tiene la responsabilidad de planificar, conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico-educativas, administrativas, financiera, económica, personal y logísticas de la Gerencia Zonal a su cargo.l. Aprobar políticas de acción, objetivos, planes de trabajo y estrategias de carácter general y/o especializado para el desarrollo de los programas de formación profesional y/o las actividades educativas, en el ámbito de su competencia.m. Formular el plan operativo y el presupuesto anual de la Gerencia Zonal de acuerdo a las directivas emanadas de la Sede Central del SENCICO.n. Ejercer la representación legal Institucional; así como suscribir y supervisar el correcto cumplimiento de los Convenios de Cooperación mutua, en el ámbito de la Gerencia Zonal a su cargo.o. Promover la realización de investigaciones y proponer a la Gerencia de Investigación y Normalización la actualización o perfeccionamiento de las normas relativas a la vivienda y edificaciones, así como proyectos de desarrollo.	

- p. Conducir, supervisar y controlar la generación y manejo de la información y registros estadísticos para la toma de decisiones orientadas a determinar la demanda de carreras técnicas en el ámbito de su jurisdicción.
- q. Brindar asesoramiento técnico-especializado sobre los asuntos propios de la Gerencia Zonal a su cargo.
- r. Desarrollar actividades de promoción y difusión de los servicios educativos, el intercambio pedagógico y tecnológico con Universidades e Institutos con el SENCICO en su jurisdicción, propiciando así mismo la participación de empresas privadas o instituciones públicas en el ámbito zonal que le corresponde.
- s. Accesar el programa de aplicación informática de la Gerencia Zonal con la finalidad de analizar y evaluar el avance y cumplimiento de metas bajo su responsabilidad.
- t. 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

- 4. Título Profesional en Ingeniería Civil, en Arquitectura o en Educación.
- 5. Estudio de Post - Grado en Formación Profesional o en Administración.
- 6. Manejo del software de aplicación en entorno gráfico; de preferencia con estudios complementarios de informática, relacionados con su perfil de carrera.

g. Experiencia

- 1. Poseer como mínimo diez (10) años de desarrollo en el ejercicio profesional.
- 2. Contar con cinco (05) años en el desempeño de cargos de docencia o en cargos directivos en instituciones de Formación Profesional.
- 3. Amplia experiencia en conducción de personal profesional, técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia.

5. Cualidades Personales

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

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL ICA AREA DE PROMOCION	PROMOTOR EDUCATIVO
1. Naturaleza de la Función	
Responsable del desarrollo de las actividades de programación, ejecución y difusión del servicio educativo que ofrece la Gerencia Zonal mediante sus programas educativos.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. En la medida que el Promotor Educativo, 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. Supervisa y coordina diversos trabajos ejecutados por el personal su área, para los cuales es necesario dar instrucción generales y ejercer los controles respectivos.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. Está en capacidad de programar, ejecutar y evaluar las acciones de promoción y difusión del servicio educativo que ofrece el Instituto.b. Formular el Plan anual de mercadeo del Instituto y coordina con las agencias de publicidad el diseño de los spots y la reproducción de folletos, catálogos y demás impresos de promoción del SENCICO.c. Promover y organizar visitas guiadas y charlas informativas dirigidas a Colegios y potenciales postulantes a los cursos y carreras que brinda SENCICO, asimismo, promocionar el dictado de cursos dirigido a empresas constructoras a entidades e Instituciones Públicas y/o Privadas; y el desarrollo de acciones móviles de capacitación.d. Realizar estudios de mercado periódicamente y promover en los diferentes medios de comunicación las actividades institucionales, así como la participación de SENCICO en eventos en el ámbito de la Gerencia Zonal.	

- e. Coordinar con empresas constructoras y/o fábricas de materiales de construcción y afines para la realización de conferencias técnicas y demostraciones de sus nuevos productos que lanzan al mercado, como parte del conocimiento y preparación técnica de los participantes, alumnos y trabajadores de la construcción.
- f. Accesar al programa de aplicación informática del área, ingresa información y emite los reportes respectivos, cuadros estadísticos, base de datos actualizada de colegios y empresas del sector construcción y otros.
- g. Desarrollar otras actividades o funciones que se le encomiende, teniendo en consideración las características del nivel y en concordancia con los planes operativos y metas institucionales.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Grado Académico de Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura.
2. Especialización en Marketing.
3. Conocimiento del software de aplicación del área. De preferencia con estudios complementarios de informática relacionado con su perfil de carrera.

b. Experiencia

1. Poseer como mínimo dos (02) años de experiencia en el desarrollo de actividades especializadas en la rama requerida o afín.
2. Alguna experiencia en conducción de personal técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

5. Cualidades Personales

- q. Tiene condiciones básicas para liderar equipos de trabajo.
- r. El trabajo que desarrolla requiere capacidad de memoria y concentración.
- s. Tener habilidad para manejar situaciones cotidianas
- t. Demuestra sociabilidad y requiere cierto tacto para la comunicación interpersonal para proporcionar y obtener información.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL ICA AREA EDUCATIVA	ESPECIALISTA EDUCATIVO
1. Naturaleza de la Función	
Responsable del desarrollo de las actividades técnico – pedagógicas en el área educativa de la Gerencia Zonal donde labora.	
2. Características del Puesto	
<p>m. En la medida que el Especialista Educativo 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.</p> <p>n. Supervisa y coordina diversos trabajos ejecutados por el personal de su área, para los cuales es necesario dar instrucción generales y ejercer los controles necesarios.</p> <p>o. Mantiene relaciones interpersonales y contactos con personal de especialistas, técnicos y auxiliares en el desarrollo de sus actividades.</p>	
3. Funciones	
<p>a. Está en capacidad de supervisar y evaluar diversas actividades técnico-pedagógicas en el área educativa dentro del ámbito de la Gerencia Zonal, en todos sus niveles.</p> <p>b. Participar en el proceso de evaluación del desempeño del docente e instructores con participación del alumnado; así como propone la contratación de los mismos.</p> <p>c. Supervisar el correcto cumplimiento de los horarios, asistencia del personal docente e instructores, el apoyo logístico y materiales de enseñanza en las aulas y/o talleres, así como el normal desarrollo de la labor educativa.</p> <p>d. Analizar cifras, base de datos e información técnica referido a planes, programas educativos, análisis de costos de cada proyecto educativo, y/o de aspectos técnico – educativos para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>e. Realizar seguimiento, coordinación y supervisión de la calidad del servicio educativo en aulas que brindan los docentes e instructores al alumnado, promoviendo reuniones de orientación pedagógica y tecnológicas, con fines de mejoramiento.</p>	

- f. Accesar al programa de aplicación informática del área, ingresa información y emite los reportes respectivos, cuadros estadísticos y otros.
- g. Desarrollar otras actividades o funciones que se le encomiende, teniendo en consideración las características del puesto y en concordancia con los planes operativos y metas institucionales.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Profesional en Educación o Grado de Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura.
2. Especialización en Tecnología Educativa.
3. Conocimiento del software de aplicación del área. De preferencia con estudios complementarios de informática relacionado con su perfil de carrera.

b. Experiencia

5. Poseer como mínimo dos (02) años de experiencia en el desarrollo de actividades especializadas en la rama requerida o afín.
6. Alguna experiencia en conducción de personal técnico y auxiliar.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

5. Cualidades Personales

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

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL ICA AREA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRADOR CONTABLE
1. Naturaleza de la Función	
<p>Responsable de realizar actividades técnico-especializadas de soporte administrativo, financiero, logístico y de servicios para el normal desarrollo y cumplimiento de la finalidad de formación y capacitación en el ámbito de la Gerencia Zonal donde labora.</p>	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Los procedimientos y métodos educativos y/o 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.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Está en capacidad de organizar, conducir y supervisar las actividades técnico-especializadas relacionadas con los procesos administrativos contable, tesorería, recursos humanos, logísticos y de servicios generales; en el ámbito de su jurisdicción.b. Formular el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Gerencia Zonal donde labora, efectuando el control del avance de la ejecución presupuestal.c. Analizar cifras, base de datos e información presupuestal, financiera y administrativa referido a planes, programas educativos y/o de proyectos, con la finalidad de evaluarla y someterla a consideración del Gerente Zonal para contribuir a mejorar la gestión.d. Revisar y autorizar la documentación sustentatoria referida a los procesos de adjudicación, de afectación presupuestal de compromisos, las órdenes de compra y/o de servicios, órdenes de pago y giro de cheques, manejo del fondo para pagos en efectivo, estados de cuenta bancarios, pago a proveedores y otros requerimientos para la buena marcha de las actividades educativas y el funcionamiento de la Gerencia Zonal.	

- e. Realizar seguimiento, análisis y evaluación del cumplimiento de las normas y procedimientos de los procesos propios de los sistemas administrativos con fines de establecer los controles previos necesarios.
- f. Accesar al programa de aplicación informática del área, ingresa información y emite los reportes respectivos, cuadros estadísticos, estado de pensiones, cobranzas, constancias de adeudos, planillas de docentes y otros que se requieran, a fin de analizarlos y plantear alternativas de solución y/o toma de decisiones.
- g. Desarrollar otras actividades o funciones que se le encomiende, teniendo en consideración las características del puesto y en concordancia con los planes operativos y metas institucionales.

4. Formación y Experiencia

a. Formación

1. Bachiller o técnico en Administración o Contabilidad.
2. Conocimiento del software de aplicación del área.

b. Experiencia

Preferentemente contar con tres (03) años de experiencia en el desarrollo de actividades técnicas en la rama requerida.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

5. Cualidades Personales

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

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL ICA AREA ADMINISTRATIVA	TEC. ADM. SECRETARIAL
1. Naturaleza de la Función	
Responsable de realizar actividades técnicas de apoyo secretarial y desarrollar funciones variadas de carácter administrativo.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Las competencias que corresponden a este nivel son realizadas bajo constante supervisión, reciben 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 un cierto tacto y facilidad de palabra.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Ejecutar actividades técnico-administrativas variadas en la unidad orgánica, Centro de Formación y/o proyecto donde se le asigne.b. Las tareas y/o actividades que desarrolla, las ejecuta siguiendo instrucciones técnicas específicas.c. Es responsable del trámite documentario y archivo de la correspondencia que ingresa y/o se genera en la unidad orgánica, Centro de Formación y/o proyecto donde labora; así como del archivo de la correspondencia en general.d. Obtener información, clasificar y realizar análisis preliminares, así como el procesamiento de los datos para el desarrollo de su propio trabajo.e. Estar en condiciones de aplicar diversos procedimientos preestablecidos y generalmente aceptados en su campo de actividad.f. Orientar a los usuarios externos sobre los servicios educativos que brinda la Gerencia Zonal, los trámites de inscripción e inscribe a los postulantes a los cursos requeridos de acuerdo a requisitos.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 de 15 meses.
3. Conocimiento del software de aplicación del área.

b. Experiencia

Preferentemente contar con dos (02) años de experiencia en el desarrollo de actividades técnicas en la rama requerida.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

5. Cualidades Personales

- p. Demuestra gran interés y sentido de colaboración en el trabajo.
- q. Requiere realizar un alto grado de esfuerzo mental y visual.
- r. Demuestra interés para percibir detalles con rapidez respecto a los procedimientos y métodos de trabajo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL ICA AREA ADMINISTRATIVA	CHOFER
1. Naturaleza de la Función	
Responsable de conducir el vehículo que se le asigne, así como la ejecución de actividades de mantenimiento básico y control preventivo que mantenga operativo al vehículo.	
2. Características del Puesto	
<ul style="list-style-type: none">a. Las competencias que corresponden a este nivel son realizadas bajo constante supervisión, reciben 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 un cierto tacto y facilidad de palabra.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Conducir automóviles y/o camionetas para el transporte de funcionarios y/o personal de la Institución o el que se le asigne.b. Efectuar coordinaciones con el servicio correspondiente sobre el mantenimiento y/o reparación del vehículo.c. Mantener actualizado el registro de control de recorrido del vehículo y del consumo de combustible.d. Realizar el afinamiento básico del vehículo y/o reparaciones de primer nivel.e. Puede corresponderle preparar informes sencillos.	
4. Formación y Experiencia	
<ul style="list-style-type: none">a. Formación<ul style="list-style-type: none">1. Instrucción secundaria completa.2. Contar con Brevete Profesional.3. Tener estudios en mecánica y electricidad automotriz.4. Tener preparación básica en defensa personal.	

b. Experiencia

Preferentemente contar con cinco (05) años de experiencia como chofer .

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 en la conducción del vehículo asignado.