

ESPECIFICACIONES DE PUESTOS

GERENCIA ZONAL HUANCAYO

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA GENERAL GERENCIA ZONAL HUANCAYO	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 HUANCAYO 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 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 promueve 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

- 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 HUANCAYO 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 con 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 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.	

- 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

- 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 HUANCAYO 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

- 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 HUANCAYO 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

- 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 HUANCAYO 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.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL HUANCAYO 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

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

ESPECIFICACIONES DE PUESTOS

GERENCIA ZONAL PUNO

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA GENERAL GERENCIA ZONAL PUNO	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 propone 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.

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 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

- 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 PUNO 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">h. Está en capacidad de programar, ejecutar y evaluar las acciones de promoción y difusión del servicio educativo que ofrece el Instituto.i. 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.j. 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.k. Realizar estudios de mercado periódicamente y promueve en los diferentes medios de comunicación las actividades institucionales, así como la participación de SENCICO en eventos en el ámbito de la Gerencia Zonal.	

- l. 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.
- m. 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.
- n. 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 PUNO 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">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 con 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 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.	

- 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 PUNO 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">d. Los procedimientos y métodos educativos y/o administrativos que ejecutan en este nivel son considerados como estandarizados.e. 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.f. 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

- 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 PUNO AREA ADMINISTRATIVA	TEC. ADM. SECRETARIAL
1. Naturaleza de la Función	
Responsable de realizar actividades técnicas de apoyo secretarial y desarrollar actividades variadas de carácter administrativo.	
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. Permanentemente se está en contacto con otras personas internamente en el centro de trabajo, a efecto de proporcionar y/u obtener información.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Ejecutar actividades técnico-administrativas variadas en la unidad orgánica, 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 o proyecto donde labora; así como del archivo de la correspondencia y/o documentación 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 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 PUNO 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

- 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 en la conducción del vehículo

ESPECIFICACIONES DE PUESTOS

GERENCIA ZONAL AYACUCHO

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA GENERAL GERENCIA ZONAL AYACUCHO	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. 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. 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 propone 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

- 7. Título Profesional en Ingeniería Civil, en Arquitectura o en Educación.
- 8. Estudio de Post - Grado en Formación Profesional o en Administración.
- 9. 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 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. Tiene habilidad en métodos de conducción del personal.
- b. Requiere iniciativa u originalidad para plantear soluciones a problemas de cierta complejidad.
- c. La experiencia del trabajo requiere de concentración mental, uso de imaginación y capacidad creadora.
- d. Maneja situaciones difíciles con muy buen razonamiento lógico, habilidad, serenidad y sentido práctico.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL AYACUCHO 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">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 con 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 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.
- 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

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

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL AYACUCHO 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. 2.3 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. 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

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 AYACUCHO 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 el Instituto, 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

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.

ESPECIFICACIONES DE PUESTOS

GERENCIA ZONAL IQUITOS

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA GENERAL GERENCIA ZONAL IQUITOS	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. 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. 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 propone 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

- 10. Título Profesional en Ingeniería Civil, en Arquitectura o en Educación.
- 11. Estudio de Post - Grado en Formación Profesional o en Administración.
- 12. 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 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

- 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.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL IQUITOS 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">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.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.l. 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 con 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 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.
- 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

7. Poseer como mínimo dos (02) años de experiencia en el desarrollo de actividades especializadas en la rama requerida o afín.
8. 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 IQUITOS 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">d. Los procedimientos y métodos educativos y/o administrativos que ejecutan en este nivel son considerados como estandarizados.e. 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.f. 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 en el Instituto de Educación Superior 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

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

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 IQUITOS 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 el Instituto, 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

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.

ESPECIFICACIONES DE PUESTOS

GERENCIA ZONAL PUCALLPA

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA GENERAL GERENCIA ZONAL PUCALLPA	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. Las actividades que se desarrollan en este nivel, están orientadas al cumplimiento de metas y objetivos institucionales en su ámbito o jurisdicción.b. Asume una responsabilidad por el cumplimiento de planes de trabajo y el seguimiento y control funcional de los elementos orgánicos en el ámbito que le compete.c. Mantiene relaciones interpersonales y comunicación continua con personal que desempeña cargos jefaturales, profesionales y técnico especializado en el ámbito funcional que le corresponde.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. 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 propone 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

- 13. Título Profesional en Ingeniería Civil, en Arquitectura o en Educación.
- 14. Estudio de Post - Grado en Formación Profesional o en Administración.
- 15. 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 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

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

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL PUCALLPA 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>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>	

- 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.
- 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

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

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

5. Cualidades Personales

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

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL PUCALLPA 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, afín 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

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

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 PUCALLPA 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. Está 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 el Instituto, 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

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.

ESPECIFICACIONES DE PUESTOS

GERENCIA ZONAL TACNA

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA GENERAL GERENCIA ZONAL TACNA	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. Las actividades que se desarrollan en este nivel, están orientadas al cumplimiento de metas y objetivos institucionales en su ámbito o jurisdicción.b. Asume una responsabilidad por el cumplimiento de planes de trabajo y el seguimiento y control funcional de los elementos orgánicos en el ámbito que le compete.c. Mantiene relaciones interpersonales y comunicación continua con personal que desempeña cargos jefaturales, profesionales y técnico especializado en el ámbito funcional que le corresponde.	
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. 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

- 16. Título Profesional en Ingeniería Civil, en Arquitectura o en Educación.
- 17. Estudio de Post - Grado en Formación Profesional o en Administración.
- 18. 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

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

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL TACNA 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>p. 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>q. 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>r. 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>	

- 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.
- 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

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

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

5. Cualidades Personales

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

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Ubicación	Nomenclatura
GERENCIA ZONAL TACNA 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

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

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 TACNA 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 el Instituto, 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

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.