



SENGICO

SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

AÑO 2022

I. PRESENTACION

El Departamento de Recursos Humanos del **Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO**, ha elaborado el documento de gestión denominado **Manual de Clasificador de Cargos – MCC**, donde se presenta secuencialmente ordenada los cargos existentes de la entidad, el cual establece denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos, para el ejercicio de las funciones y el cumplimiento de los objetivos.

Para su elaboración se ha considerado la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, en su artículo 4° indica como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia en el aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

II. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

El objetivo del Manual de Clasificador de Cargos es describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de **Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO**.

3.2. Objetivos Específicos

- Proporcionar a la Alta Dirección información mínima requerida para la elaboración de los perfiles de puestos, según el grupo ocupacional y su nivel.
- Proporcionar al Departamento de Recursos Humanos información sobre las características de los cargos para la gestión del sistema administrativo.
- Conservar el Manual de Clasificador de cargos del SENCICO, adecuado a lo establecido mientras dure la vigencia de la Ley Marco del Empleo Público y la normativa establecida por la Autoridad Nacional del Servicio.

III. ALCANCE

El objetivo del Manual de Clasificador de Cargos es describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de **Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO**.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, Decreto Supremo que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- ROF- Reglamento de Organización y Funciones de SENCICO, aprobado con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo Nacional N°017-2001-02.00.

V. DEFINICION DE TERMINOS

- **Cargo:** Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- **Clase de Cargo:** Grupo de Cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- **Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.
- **Experiencia Laboral General:** Es el tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa. Las practicas preprofesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral y se regulan por la ley de la materia.
- **Formación Superior Completa:** Implica la obtención del grado bachiller o título profesional otorgado por universidad o título profesional de segunda especialidad en institutos o escuelas de educación superior públicos o privados nacionales o en extranjero.
- **Grupo Ocupacional:** En la estructura de cargos clasificados, es el conjunto de clases de cargo para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuando a su responsabilidad y naturaleza.
- **Cuadro de Cargos Estructurales:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la entidad en los grupos ocupacionales establecidos.

VI. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE CARGOS

Los cargos estructurales de (indicar el nombre de la entidad) han sido clasificados de acuerdo a lo indicado en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público:

- **Funcionario Público:**

Es quien desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- b) De nombramiento y remoción regulados.
- c) De libre nombramiento y remoción.

- **Empleado de confianza:**

Es quien desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

- **Servidor Público:**

Se clasifica en:

a) Directivo superior: El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

b) Ejecutivo: El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

c) Especialista: El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

d) De apoyo: El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

VII. CUADRO RESUMEN DE CARGOS

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

CLASIFICACION		SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO		FP	PRESIDENTE EJECUTIVO
EMPLEADO DE CONFIANZA		EC	GERENTE GENERAL
			ASESOR
			GERENTE
			GERENTE ZONAL
			DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR TÉCNICA
SERVIDOR PÚBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	JEFE DE DEPARTAMENTO
	EJECUTIVO	SP - EJ	JEFE DE CENTRO DE FORMACION
			JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
			JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
			EJECUTIVO TÉCNICO
			EJECUTIVO DE GERENCIAS ZONALES
			EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN
			CONTADOR GENERAL
			EJECUTIVO DE LABORATORIO
			EJECUTIVO 1
			EJECUTIVO 2
	EJECUTIVO 3		
	ESPECIALISTA	SP - ES	ESPECIALISTA 1
			ESPECIALISTA 2
			ESPECIALISTA 3
			ESPECIALISTA 4
			ESPECIALISTA 5
	APOYO	SP - AP	TECNICO 1
			TECNICO 2
			TECNICO 3
TECNICO 4			
TECNICO 5			
SECRETARIA			

			CHOFER
--	--	--	--------

VIII. DESARROLLO DE CARGOS ESTRUCTURALES

Se desarrollan las clases de cargos estructurales, considerándose los requisitos mínimos exigibles para ocupar los puestos.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PUBLICO	FP	PRESIDENTE EJECUTIVO
Funciones del Cargo Estructura:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Presidir las sesiones del Consejo Directivo Nacional. b) Velar por el cumplimiento de la política, objetivos y metas del SENCICO; c) Disponer la ejecución de los Acuerdos del Consejo Directivo Nacional y de las resoluciones que éste adopte. d) Presentar al Consejo Directivo Nacional, la Memoria y el Balance General. e) Proponer al Consejo Directivo Nacional, la designación del Gerente General, así como de los Gerentes y funcionarios de confianza. f) Representar al SENCICO en toda clase de procedimientos judiciales y extrajudiciales cualquiera que sea el fuero que corresponda. g) Someter a la aprobación del Consejo Directivo Nacional el Anteproyecto y el Proyecto de Presupuesto del SENCICO. h) Someter a la aprobación del Consejo Directivo Nacional, los Reglamentos Internos del SENCICO. i) Designar el funcionario que corresponda para que reemplace al Gerente General, en caso de ausencia o impedimento temporal. j) Expedir las disposiciones que estime necesarias para la buena marcha del SENCICO. k) Dar cuenta al Consejo Directivo Nacional de las comunicaciones que sobre acciones de control remita la Oficina de Auditoría Interna de la Entidad, la Oficina General de Auditoría Interna del Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción y la Contraloría General de la República. l) Constituir Comités y Comisiones con la finalidad de estudiar, investigar o proponer al Consejo Directivo Nacional, asuntos de carácter específico, en cada caso, estos comités o comisiones recibirán del Presidente Ejecutivo, las instrucciones necesarias con fijación de sus funciones, limitaciones y responsabilidades. m) Realizar todas las operaciones, actos jurídicos y celebrar los contratos que autorice expresamente el Consejo Directivo Nacional, con sujeción a las disposiciones legales y al presente Estatuto. n) Ejercer las demás atribuciones conferidas por Ley. 		
Requisito del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Título Universitario en Administración y/o Derecho y/o Economía, y/o Ingeniería y/o Contabilidad y/o Arquitectura o carreras afines 2. Estudios en Maestría Egresados y/o Estudios de Doctorado a nivel de egresado 		
Experiencia Laboral		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general de ocho (08) años como mínimo en el sector privado y/o público. 2. Experiencia no menor de cinco (05) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector privado y/o público. 		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Programas de Especialización en planificación y gestión e investigación y/ cursos afines 		

--

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE GENERAL
Funciones del Cargo Estructura:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar y dirigir las acciones de la Entidad de acuerdo a la política general establecida por el Consejo Directivo Nacional, dictando las medidas y disposiciones que sean necesarias. b) Por delegación del Presidente Ejecutivo, representar al SENCICO ante los poderes del Estado, entidades internacionales, instituciones nacionales y extranjeras y, además, en los asuntos en los que el Consejo Directivo Nacional lo acuerde. c) Proponer las políticas, los planes, los programas y metas a alcanzar de las diferentes áreas de actividad institucional, así como las estrategias para su puesta en marcha. d) Supervisar el cumplimiento de los Acuerdos y Resoluciones que adopte el Consejo Directivo Nacional. e) Proponer a la Alta Dirección el presupuesto, la cuenta general del ejercicio y la Memoria Institucional. f) Someter a consideración del Presidente Ejecutivo el Anteproyecto y el Proyecto del Presupuesto del SENCICO, así como la Escala Remunerativa y de Honorarios, controlando su ejecución una vez aprobados y proponiendo las modificaciones que fueran necesarias. g) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Presidencia Ejecutiva. h) Someter a consideración de la Presidencia Ejecutiva, la Memoria el Balance General y los Balances Periódicos de Comprobación. i) Evaluar periódicamente la eficiencia general de la marcha del SENCICO, coordinando y asesorándose con los organismos internos que considere necesarios. j) Asistir a las sesiones del Consejo Directivo Nacional, con voz, pero sin voto. k) Proponer al Presidente Ejecutivo, la ejecución de Planes y Programas de desarrollo y el establecimiento de Gerencias Zonales. l) Velar por el cumplimiento de la ley, del Estatuto, del Reglamento de Organización y Funciones y demás disposiciones que imparta el Consejo Directivo Nacional y el Presidente Ejecutivo. m) Velar por la existencia, regularidad y veracidad de los libros que la ley ordena llevar a la Entidad, responsabilizándose de las informaciones que proporcione al Consejo Directivo Nacional y al Presidente Ejecutivo. n) Resguardar la correcta aplicación de los fondos de la Entidad depositados en las entidades financieras sujetas al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros. o) Velar por la existencia y conservación de los bienes de la Entidad. p) Proponer a la Presidencia Ejecutiva, la celebración de convenios con universidades, instituciones afines, centros educativos, empresas constructoras, comerciales, industriales, etc., nacionales, extranjeras o internacionales, para el mejor cumplimiento de los fines institucionales. q) Expedir Resoluciones en las materias propias de su competencia y en las acciones expresamente delegadas por el Consejo Directivo Nacional o por la Presidencia Ejecutiva. r) Autorizar por delegación de funciones del Presidente Ejecutivo, la celebración de contratos y/o convenios propios del Servicio. s) Proponer a la Presidencia Ejecutiva el Plan Operativo Institucional para su aprobación. t) Realizar las demás funciones que el Consejo Directivo Nacional y la Presidencia Ejecutiva le encarguen. 		
Requisito del Cargo Estructural		
Formación Académica		

1. Título Universitario en Administración y/o Derecho y/o Economía, y/o Ingeniería y/o Contabilidad y/o Arquitectura o carreras afines
2. Grado de Maestro o Egresado de Maestría y/o Doctorado en carreras afines.

Experiencia Laboral

1. Experiencia general de ocho (08) años como mínimo en el sector privado o público.
2. Experiencia no menor de cinco (05) años en cargos jefaturales, directivos o de asesoría en el sector privado y/o público.
3. Experiencia en la conducción de personal profesional, técnico y auxiliar.

Requisitos Adicionales

1. Diplomados y/o Programas de Especialización a fines a su función.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ASESOR
Funciones del Cargo Estructura:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar en los asuntos administrativos, legales, políticos o técnicos que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la entidad. b) Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la entidad. c) Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la entidad según se le solicite. d) Estudiar y proponer recomendaciones, estrategias y acciones a adoptar sobre diferentes asuntos que se le encomiende. e) Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de los temas que se le consulten. f) Coordinar con los diferentes órganos de la entidad, otras entidades públicas nacionales, así como regionales y locales, según corresponda, sobre los asuntos que se le encarguen, efectuando el correspondiente seguimiento y control. g) Representar a la entidad en comisiones y reuniones de trabajo externas para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad. h) Otras funciones asignadas por su Jefe (a) inmediato superior, relacionadas a su puesto. 		
Requisito del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Título Universitario, de abogado 		
Experiencia Laboral		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general de cinco (05) años. 2. Experiencia específica de tres (03) años en cargos directivos de igual o similar responsabilidad en el sector público y/o privado. 3. Experiencia en la conducción de personal profesional y técnico 		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Cursos y/o programas de especialización, a fines a la función 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE
Funciones del Cargo Estructura:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano a su cargo se encuentren debidamente articuladas, con las demás instancias de la entidad. b) Brindar asistencia técnica especializada a los órganos de la entidad en el ámbito de su competencia. c) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano a su cargo. d) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. e) Gestionar al personal a su cargo. f) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. g) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. h) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la entidad, conforme a la naturaleza de su cargo. i) Administrar con criterios de racionalidad y eficiencia los recursos humanos, materiales y económicos asignados. j) Representar al SENCICO, por razones propias del cargo o por delegación de la Alta Dirección, ante la instituciones públicas y privadas. k) Asesorar al Consejo Directivo Nacional y a la Presidencia Ejecutiva en los asuntos del ámbito de su competencia. l) Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. m) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. n) Otras funciones asignadas por su jefe (a) inmediato superior, relacionadas a su puesto. 		
Requisito del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Universitario en Economía, y/o Contabilidad, y/o administración y/o Ingeniería o carreras afines 		
Experiencia Laboral		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general de ocho (08) años. 2. Experiencia específica de cinco (05) en el sector Público y/o privado. 3. Experiencia en cargos de responsabilidad y manejo de personal. 		
Requisitos Adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos y/o programas de especialización, y/o diplomados a fines a la función 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE ZONAL
Funciones del Cargo Estructura:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Proponer los lineamientos de políticas aplicables en el ámbito de su conocimiento b) Formular el plan operativo y el presupuesto anual de la Gerencia Zonal de acuerdo a las directivas emanadas de la Sede Central del SENCICO.; c) Planear, coordinar, conducir y supervisar el desarrollo de sus actividades educativas que brinda el SENCICO, acorde a las normas técnico pedagógico, administrativas y financieras institucionales. d) Planear y desarrollar investigaciones y estudios para determinar las necesidades de capacitación y proponer a la Gerencia General contenidos curriculares de acuerdo a la realidad local. e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por la Gerencia General y normas de los sistemas administrativos. f) Administrar los recursos de personal, logístico y financieros en el ámbito zonal de su competencia de acuerdo a las directivas emitidas por la Afinsa de Administración y Finanzas. g) Promover la difusión y promoción del servicio que brinda el SENCICO, propiciando la participación de las empresas o instituciones públicas y privada del ámbito de su competencia. h) Asumir en los casos que corresponda la dirección de los institutos de educación superior reportando lo correspondiente a su gestión. i) Realizar investigaciones y proponer normas relacionadas a la vivienda y la edificación local de acuerdo a los lineamientos que dicte la Gerencia de Investigación y Normalización para la Vivienda y la Edificación. j) Otros dentro del ámbito de su competencia que le asigne el Generante General. 		
Requisito del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Título Universitario en Administración, y/o Ciencias Sociales, y/o Economía, y/o Ingeniería, y/o Arquitectura o carreras afines 		
Experiencia Laboral		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general de ocho (08) años. 2. Experiencia específica de cinco (05) años en el desempeño de cargos de nivel Gerencial en el Sector Público y/ o Privado, de los cuales dos (2) años en el Sector Público. 3. Experiencia en cargos de responsabilidad y manejo de personal. 		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Cursos y/o programas de especialización y/o diplomados afines a su función. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR TECNICA
Funciones del Cargo Estructura:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Elabora programas y presupuesto de instituto. b) Propone políticas y sugerencias en relación al establecimiento de objetivos y estrategias para el desarrollo de las actividades que son de su competencia, en concordancia con las políticas institucionales. c) Planear y/o coordinar, el desarrollo de investigación y estudios necesarios, a fin de determinar la demanda para formación en carreras técnicas. d) Promover la difusión y promoción de los servicios que brinda, propiciando la participación de las empresas o instituciones públicas y privadas de a localidad. e) Propiciar y mantener el intercambio tecnológico con entidades e instituciones afines, nacionales e internacionales. f) Formular, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las actividades académicas. g) Proporcionar a los órganos pertinentes la información adecuada y oportuna sobre los asuntos de su competencia. h) Emitir, certificar y titular a los estudiantes, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. i) Administrar los recursos humanos, económicos, financieros y materiales, necesario para el desarrollo de las actividades educativas que brinda, en concordancia con las normas técnico – pedagógicas, administrativas, financieras, instituciones y legales emitidas por el Ministerio de Educación. j) Otras actividades inherentes a su competencia, que le asigne la Gerencia General. 		
Requisito del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Título Universitario en Administración, y/o Economía, y/o Ciencias Sociales, y/o Educación, y/o Derecho, y/o Ingeniería, y/o Arquitectura o carreras afines. 2. Maestría y/o Doctorado en carreras afines. 		
Experiencia Laboral		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general de ocho (08) años. 2. Experiencia específica de cinco (05) años en el desempeño de cargos de nivel Gerencial en el Sector Público y/o Privado en Gestión Educativa. 3. Experiencia en cargos de responsabilidad y manejo de personal. 		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados afines a su función. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	JEFE DE DEPARTAMENTO
Funciones del Cargo Estructura:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del departamento a su cargo. b) Supervisar que los procesos y actividades al interior del departamento a su cargo se encuentren debidamente articuladas, con las demás instancias de la entidad. c) Brindar asistencia técnica especializada a los órganos de la entidad en el ámbito de su competencia. d) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del departamento a su cargo. e) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. f) Gestionar al personal a su cargo. g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. h) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su departamento i) Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. j) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. k) Otras funciones asignadas por su Jefe (a) inmediato superior, relacionadas a su puesto. 		
Requisito del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Universitario en Derecho, y/o Administración, y/o Economía, y/o Ingeniería y/o Arquitectura y/o Contabilidad en Carreras afines 		
Experiencia Laboral		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general de cuatro (04) años 2. Experiencia específica de dos (02) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia 3. Experiencia en cargos de responsabilidad y manejo de personal. 		
Requisitos Adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos y/o programas de especialización y/o diplomados a su función. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	JEFE DE CENTRO DE FORMACION
Funciones del Cargo Estructura:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Programar, conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico-educativas y presupuestal del Centro de Formación a su cargo. b) Proponer políticas de acción, objetivos, planes de trabajo y estrategias de carácter general y/o especializado para el desarrollo de las actividades educativas, así mismo supervisa la correcta aplicación de las normas y directivas técnico-pedagógicas, en el ámbito de su jurisdicción. c) Promover y difundir los programas y/o servicios educativos que brinda el Centro de Formación donde labora. d) Coordinar, supervisar y controlar la generación y manejo de la información y registros estadísticos para la toma de decisiones orientadas a determinar la oferta de los cursos en el ámbito de su jurisdicción. e) Proponer la contratación de docentes e instructores que requiera el Centro para el normal funcionamiento de las actividades educativas. f) Verificar las actividades de inscripción, supervisar registros educativos en general, así como, emitir informes técnico – pedagógicos para efecto de pagos del personal docente e instructores. g) Realizar el seguimiento y control de la correcta distribución, utilización y mantenimiento de los equipos, herramientas y/o materiales de enseñanza; así como de la infraestructura del Centro de Formación. h) Acceso al programa de aplicación informática de la Gerencia Zonal con la finalidad de analizar y evaluar el avance y cumplimiento de metas bajo su responsabilidad. i) Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. j) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. k) Otras funciones asignadas por su Jefe (a) inmediato superior, relacionadas a su puesto. 		
Requisito del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Universitario en Educación, y/o Ciencias Sociales, y/o Administración, y/o Ingeniería, y/o Sociología, y/o Economía o carreras afines. 		
Experiencia Laboral		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general de cuatro (04) años. 2. Experiencia específica de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. 3. Experiencia en cargos de responsabilidad y manejo de personal. 		
Requisitos Adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomado a fines a su función. 		

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EJECUTIVO	SP – EJ	JEFE DE LA OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL
Funciones del Cargo Estructura:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Proponer a la Presidencia Ejecutiva las políticas, normas y planes relacionada con el Sistema de Administración Documentaria, Sistema de Archivo, así como las actividades de Relaciones Publicas e Imagen Institucional. b) Conducir el Sistema de Tramite Documentario y Archivo Institucional, dictando las normas y procedimientos que deben de aplicarse para su estandarización y sistematización. c) Realizar las labores de registro, control y custodia de las actas y documentación generada por el Consejo Directivo nacional y por la Presidencia Ejecutiva. d) Llevar el libro de actas legalizado. Conforme a la ley y mantenerlo actualizado. e) Llevar el control y registro de la documentación que ingresa a la entidad a través de la Mesa de Partes impartiendo las directivas del caso para una adecuada y oportuna distribución. f) Apoyar y coordinar las actividades de los comités técnicos y comisiones que se formen por la Presidencia Ejecutiva y el Consejo Directivo Nacional. g) Supervisa el desarrollo de las actividades de promoción de la imagen institucional, de los proyectos y programas que contribuyen a su fortalecimiento. h) Apoyar a los órganos de direccionen las actividades de coordinación interinstitucionales. i) Desarrollar acciones de comunicación interna y externas de las diferentes actividades realizadas por la entidad. j) Otras funciones asignadas por su Jefe (a) inmediato superior, relacionadas a su puesto. 		
Requisito del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Universitario de Abogado, y/o Administración o carreras afines. 		
Experiencia Laboral		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general de cinco (05) años. 2. Experiencia específica de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. 3. Experiencia de dos (02) años en el desempeño de funciones vinculadas a la alta dirección del Sector Público. 		
Requisitos Adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos y/o programas de especialización y/o Diplomados afines a su competencia. 2. Conocimiento técnico en Sistemas Administrativos del Estado y/o, Gestión Pública y otros relacionados a las funciones. 		

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EJECUTIVO	SP – EJ	JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Funciones del Cargo Estructura:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Organizar, dirigir, programar, coordinar, y ejecutar Acciones de Control en todas las dependencias del SENCICO, de conformidad con la Normatividad del Sistema Nacional de Control e Institucional. b) Realizar Exámenes Especiales relacionados con aspectos económicos, contables técnicos y administrativos y de gestión, en las diferentes dependencias del SENCICO y proponer las recomendaciones pertinentes. c) Efectuar Inspecciones e Investigaciones sobre denuncias quejas y reclamos relacionados con la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Entidad, aplicando supletoriamente los mecanismos establecidos en los procedimientos de control para el descargo y defensa de los trabajadores involucrados, antes de la emisión de los informes correspondientes. d) Apoyar a la Contraloría General de la República y a la Inspectoría General del Sector en el seguimiento de Acciones de Control y en la atención de otras acciones que soliciten. e) Emitir opinión sobre los estados financieros para los fines de la Cuenta General de la República. f) Efectuar la Auditoria Anual de los Estados Financieros para los fines de la Cuenta General de la República y en los casos necesarios preparar términos de referencia para la contratación de servicios de terceros mediante concursos de méritos. g) Promover y difundir la Política del Sistema Nacional de Control. h) Prestar Asesoramiento a los órganos de Dirección del SENCICO en asuntos de su competencia; i) Realizar las demás funciones que el Consejo Directivo Nacional y la Presidencia Ejecutiva le encarguen. 		
Requisito del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los requisitos se encuentran establecidos en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG y modificado por Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG 		
Experiencia Laboral		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los requisitos se encuentran establecidos en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG y modificado por Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG 		
Requisitos Adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los requisitos se encuentran establecidos en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG y modificado por Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG 		

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EJECUTIVO	SP – EJ	EJECUTIVO TECNICO
Funciones del Cargo Estructura:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de los elementos orgánicos a su cargo. b) Organizar políticas de acción y planes de trabajo de carácter general y/o especializado en el ámbito de su competencia. c) Conducir, supervisar y controlar la generación y manejo de la información y registros estadísticos para la toma de decisiones que son de su competencia. d) Brindar asesoramiento técnico-especializado a nivel interno del SENCICO, sobre los asuntos propios de la unidad orgánica a su cargo. e) Participar en comisiones técnicas y eventos a nivel nacional e internacional que estén relacionados con el desarrollo tecnológico en su especialidad y perfil ocupacional. f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. g) Asesorar a la Alta Dirección del SENCICO en los asuntos técnicos y administrativos de su competencia. h) Otras funciones asignadas por su Jefe (a) inmediato superior, relacionadas a su puesto. 		
Requisito del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil, y/o carreras afines. 		
Experiencia Laboral		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general de seis (06) años. 2. Experiencia específica de cuatro (04) años en cargos de igual o similar responsabilidad en el sector público y/o privado. 3. Experiencia de un (1) año en la supervisión, seguimiento y control de obra de infraestructura. Experiencia en cargos de responsabilidad y manejo de personal. 		
Requisitos Adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos y/o programas de especialización, afines al puesto. 2. Conocimiento de la normatividad vigente sobre contrataciones y adquisiciones del Estado; así como sobre las normas presupuestales y de inversión pública 3. Colegiado y Habilitado 		

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EJECUTIVO	SP – EJ	EJECUTIVO DE GERENCIA ZONALES
Funciones del Cargo Estructura:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnico-educativas, administrativas de los elementos orgánicos a su cargo. b) Aprobar políticas de acción y planes de trabajo de carácter general y/o especializado en el ámbito de su competencia. c) Conducir, supervisar y controlar la generación y manejo de la información y registros estadísticos para la toma de decisiones que son de su competencia. d) Brindar asesoramiento técnico-especializado sobre los asuntos propios de la unidad orgánica a su cargo e) Participar en comisiones técnicas y eventos a nivel nacional e internacional que estén relacionados con el desarrollo tecnológico en su especialidad y perfil ocupacional. f) Accesar el programa de aplicación informática de la gerencia con la finalidad de analizar y evaluar el avance y cumplimiento de metas bajo su responsabilidad. g) Es responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas y objetivos de desarrollo socio-económico en general y de gestión institucional en particular. h) Programar, organizar y conducir la ejecución de las decisiones de la Alta Dirección que le sean encargadas y/o delegadas, además de las propias de gestión técnico administrativa y económica que le corresponde. i) Tomar decisiones y resolver los asuntos administrativos internos de la entidad en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional. j) Ingresar al programa de aplicación informática institucional con la finalidad de analizar y evaluar el avance y cumplimiento de metas de las diferentes áreas de actividad de la organización. k) Otras funciones asignadas por su Jefe (a) inmediato superior, relacionadas a su puesto. 		
Requisito del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Universitario en Administración, y/o Contabilidad y/o economía y/o,Ingeniería, o carreras afines. 		
Experiencia Laboral		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general de seis (06) años. 2. Experiencia específica de cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado 		
Requisitos Adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos y/o Programas de especialización en Gestión Pública o a fines. 		

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EJECUTIVO	SP – EJ	EJECUTIVO DE ADMINISTRACION
Funciones del Cargo Estructura:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, propuestas de políticas, normas, objetivos y planes para la administración del personal, de los recursos materiales, económicos y financieros y de los Servicios del SENCICO. b) Coordinar y supervisar los procesos administrativos de Contabilidad, Tesorería, Personal y Abastecimiento del SENCICO, a nivel nacional. c) Coordinar la ejecución del proceso de selección, contratación y cobertura de plazas de personal de acuerdo a los requerimientos, disponibilidad presupuestaria, dispositivos legales, políticas y normas internas. d) Apoyar las actividades de motivación y desarrollo del personal; así como los eventos culturales en el Centro de Convenciones SENCICO. e) Coordinar acciones de contrataciones y adquisiciones, participando en los Comités Especiales de Adquisiciones, en representación de la Oficina de Administración y Finanzas. f) Coordinar con las dependencias zonales del SENCICO la realización de las actividades administrativas, brindando y recabando la información correspondiente. g) Representar al SENCICO por delegación del Gerente de Administración y Finanzas ante las instituciones públicas y privadas; así como reemplazarlo en ausencia de éste. h) Otras funciones asignadas por su Jefe (a) inmediato superior, relacionadas a su puesto. 		
Requisito del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Título Universitario en Administración y/o Ciencias Sociales, y/o Economía, y/o Contabilidad, y/o Derecho, y/o Ingeniería, y/o Arquitectura o carreras afines. 		
Experiencia Laboral		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general de seis (06) años. 2. Experiencia específica de tres (03) años en el sector público y/o privado 3. Experiencia en cargos de responsabilidad y manejo de personal. 		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Cursos y/o programas de especialización en Administración, Gestión Pública o afines. 		

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EJECUTIVO	SP – EJ	CONTADOR GENERAL
Funciones del Cargo Estructura:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Organizar, mantener y desarrollar el proceso de Contabilidad del SENCICO, a nivel Pliego y Unidad Ejecutora. b) Programar, organizar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad. c) Supervisar el control previo de las operaciones que afecten fondos de la Entidad, de acuerdo a las normas de control gubernamental. d) Supervisar que los procesos de registro contable en los libros principales y auxiliares, se mantengan debidamente actualizados. e) Formular los Estados Financieros de la Entidad y presentarlos de acuerdo a los cronogramas establecidos por los órganos rectores. f) Controlar que el movimiento contable se lleve de acuerdo a la normatividad vigente. g) Verificar la conformidad de las operaciones que se registran y de la información sustentatoria. h) Otras funciones asignadas por su Jefe (a) inmediato superior, relacionadas a su puesto. 		
Requisito del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Título Universitario en Contabilidad, Colegiado y Habilitado. 		
Experiencia Laboral		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general de cinco (05) años 2. Experiencia específica de tres (03) años desempeñando funciones en el Área de Contabilidad, de los cuales dos (02) años en la administración pública. 		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Cursos y/o Programas de especialización y/o diplomados en Contabilidad Pública, Tributación, Gestión Pública, Finanzas y/o Auditoría o afines. 2. Conocimientos técnicos en sistemas administrativos relacionados a la materia. 3. Colegiado y Habilitado. 		

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EJECUTIVO	SP – EJ	EJECUTIVO DE LABORATORIO
Funciones del Cargo Estructura:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Proponer políticas de acción y planes de trabajo en su especialidad en el ámbito funcional del Laboratorio a su cargo. b) Diseñar técnicas y métodos de trabajo; así como analizar permanentemente los procesos con el fin de mejorarlos en el marco de los avances tecnológicos en su especialidad. c) Evaluar y emitir opinión sobre la factibilidad de operación de diversos programas y proyectos, relativos a su campo o especialidad. d) Elaborar informes técnicos, programaciones presupuestales, presupuestos y otra documentación técnica necesaria para el funcionamiento del laboratorio a su cargo. e) Tomar decisiones y establecer procedimientos a seguir en su especialidad. f) Coordinar importantes y complejos procesos técnico-económicos y administrativos en su especialidad que puede influir en el control o la reducción de costos y/o en la búsqueda de mayores niveles de eficiencia. g) Accesar al programa de aplicación informática del área para analizar y evaluar el avance del cumplimiento del cronograma de actividades, obras, planes, programas y/o proyectos en el ámbito de su competencia. h) Otras funciones asignadas por su Jefe (a) inmediato superior, relacionadas a su puesto. 		
Requisito del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Título Universitario en Ingeniería Civil. y/o carreras afines 		
Experiencia Laboral		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general de cinco (05) años. 2. Experiencia específica de tres (03) años en el desempeño de cargos similares en empresas públicas y/o privadas. 3. Experiencia en cargos de responsabilidad y manejo de personal. 		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Cursos y/o programas de especialización y/o diplomados relacionados al cargo. 2. Conocimientos técnicos de acuerdo al puesto. 		

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EJECUTIVO	SP – EJ	EJECUTIVO 1
Funciones del Cargo Estructura:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Proponer políticas de acción, presupuesto y planes de trabajo en su especialidad orientadas a la aplicación experimental de innovaciones y/o normatividad técnico-pedagógicas, en el ámbito de su competencia. b) Proponer políticas de acción y planes de trabajo en su especialidad, en el ámbito de su competencia y/o jurisdicción a su cargo. c) Evaluar y emitir opinión sobre la factibilidad de operación de diversos programas y/o proyectos, relativos a su campo o especialidad. d) Tomar decisiones y establecer procedimientos a seguir en su especialidad, y su aplicación involucra a varios elementos orgánicos. e) Tener responsabilidad por la coordinación, seguimiento y evaluación de importantes procesos técnicos-pedagógicos, económicos y administrativos en su especialidad, orientado a la reducción de costos operativos. f) Accesar al programa de aplicación informática del área para analizar y evaluar el avance del cumplimiento del cronograma de actividades, planes, programas y/o proyectos en el ámbito de su competencia. g) Tener capacidad para analizar informes y/o resultados de procesos con el fin de mejoras en el que se consideran nuevas técnicas y métodos de trabajo de supervisión educativa. h) Otras funciones asignadas por su Jefe (a) inmediato superior, relacionadas a su puesto. 		
Requisito del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Título Universitario en Administración, y/o Contabilidad, y/o Economía y/o Derecho y/o Ingeniería carreras afines al cargo. 		
Experiencia Laboral		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general de cinco (05) años. 2. Experiencia específica de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. 3. Experiencia en cargos de responsabilidad y manejo de personal. 		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Cursos y/o programas de especialización y o diplomados relacionados al cargo. 2. Conocimientos técnicos de acuerdo a la función. 		

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EJECUTIVO	SP – EJ	EJECUTIVO 2
Funciones del Cargo Estructura:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Proponer políticas de acción, presupuesto y planes de trabajo en su especialidad en el ámbito de su competencia. b) Organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del departamento a su cargo, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas, así como el control interno de la unidad a su cargo. c) Coordinar los lineamientos de política que establezca los entes rectores de acuerdo a lo que establezca el Consejo Directivo. d) Conducir y actualizar el inventario de proyectos de investigación que se ejecuten.; e) Proponer programas de Cooperación Técnica Internacional. f) Diseñar técnicas y métodos de trabajo; así como analiza permanentemente los procesos con el fin de mejorarlos en el marco de los avances tecnológicos en su especialidad. g) Tomar decisiones y establecer procedimientos a seguir en su especialidad, y su aplicación involucra a varios elementos orgánicos. h) Coordinar importantes y complejos procesos técnico-económicos y administrativos en su especialidad que puede influir en el control o la reducción de costos. i) Otras funciones asignadas por su Jefe (a) inmediato superior, relacionadas a su puesto. 		
Requisito del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Universitario en Educación y/o, Ciencias Sociales, y/o Administrativas, Ingeniería, y/o Arquitectura, y/o Economía o carreras afines 		
Experiencia Laboral		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general de cuatro (04) años. 2. Experiencia específica de dos (02) años en el desempeño de cargos similares en el Sector Público y/o Privado. 3. Experiencia en cargos de responsabilidad y manejo de personal. 		
Requisitos Adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos y/o programas de especialización y/o relacionados al cargo. 2. Conocimientos técnicos de acuerdo a la función. 		

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EJECUTIVO	SP – EJ	EJECUTIVO 3
Funciones del Cargo Estructura:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Programar las actividades académicas; elaborar y aplicar los planes y cronogramas de trabajo determinando las acciones y/o procedimientos a seguir en su oficina. b) Participar y administrar los procesos de los ámbitos educativos que brinda la entidad. c) Organizar y administrar la documentación a su cargo; así como analizarlos permanentemente con el fin de proponer mejoras con el fin de lograr las metas institucionales. d) Tomar decisiones de carácter técnico-educativo y/o administrativo de importancia de todo el personal participante en general dentro de los servicios que ofrece la entidad. e) Estar en capacidad de realizar acciones de coordinación, supervisión y evaluación en el campo técnico- educativo, pedagógico y/o administrativo, en el ámbito de su jurisdicción.; f) Tener capacidad para analizar informes y/o resultados de procesos con el fin de mejoras en el que se consideran nuevas técnicas y métodos de trabajo. g) Accesar al programa de aplicación informática del área para analizar y evaluar el avance y cumplimiento del cronograma de actividades y el alcance de metas que son de su responsabilidad. h) Otras funciones asignadas por su Jefe (a) inmediato superior, relacionadas a su puesto. 		
Requisito del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Universitario en Educación, y/o Ciencias Sociales, y/o Administrativas, y/o Ingeniería, y/o Arquitectura, y/o Economía o carreras afines 		
Experiencia Laboral		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general de cuatro (04) años. 2. Experiencia específica de dos (02) años en el desempeño de cargos similares en el Sector Público y/o Privado. 3. Experiencia en cargos de responsabilidad y manejo de personal. 		
Requisitos Adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos y/o programas de especialización y/o diplomados relacionados al cargo. 		

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA 1
Funciones del Cargo Estructura:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte. b) Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte c) Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la oficina a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte. d) Otras funciones asignadas por su Jefe (a) inmediato superior, relacionadas a su puesto. 		
Requisito del Cargo Estructural		
Formación Académica		
1.-Título Universitario en Educación, y/o Ciencias Sociales, y/o Administrativas, y/o Ingeniería, Arquitectura, y/o Economía o carreras afines		
Experiencia Laboral		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general de un (01) año. 2. Experiencia en el desarrollo de actividades especializadas en la rama requerida o afín en entidades públicas o privadas. 		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Cursos y/o programas de especialización y/o diplomados afines a la función y/o materia. 2. Conocimientos relacionados a la función. 		

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA 2
Funciones del Cargo Estructura:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales del área a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte. b) Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer del área a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte. c) Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas del área a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte. d) Otras funciones asignadas por su Jefe (a) inmediato superior, relacionadas a su puesto. 		
Requisito del Cargo Estructural		
Formación Académica		
1.- Título Universitario en Administración, y/o Contabilidad, y/o Economía y/o Derecho y/o Ingeniería carreras afines al cargo		
Experiencia Laboral		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general de dos (02) años. 2. Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados afines a la función y/o cargo. 2. Conocimientos relacionados a la materia 		

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA 3
Funciones del Cargo Estructura:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Procesar y analizar información, y, de requerirse, recogerla y sistematizarla. b) Elaborar documentos e instrumentos asociados al quehacer del área a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte. c) Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su oficina, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el superior jerárquico d) Brindar asistencia técnica en aspectos propios del área a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte. e) Otras funciones asignadas por su Jefe (a) inmediato superior, relacionadas a su puesto 		
Requisito del Cargo Estructural		
Formación Académica 1.- Título Universitario en Administración, y/o Contabilidad, y/o Economía y/o Derecho y/o Ingeniería carreras afines al cargo		
Experiencia Laboral		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general mínima de tres (03) años. 2. Experiencia específica de un (01) años en cargos de igual o similar responsabilidad en instituciones o empresas públicas y privadas. 		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia o similares. 2. Conocimientos afines al cargo 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA 4
Funciones del Cargo Estructura:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Efectuar el seguimiento y evaluar las acciones correspondientes que estén bajo su responsabilidad. b) Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, en coordinación con el responsable del órgano al que pertenece. c) Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área funcional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el superior jerárquico. d) Brindar asistencia técnica en aspectos propios de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte. e) Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia. f) Participar en la elaboración de políticas, normas y estrategias del ámbito de competencia de la unidad a la que pertenece. g) Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa. h) Otras funciones asignadas por su Jefe (a) inmediato superior, relacionadas a su puesto. 		
Requisito del Cargo Estructural		
Formación Académica		
1.- Título Universitario en Administración, y/o Contabilidad, y/o Economía y/o Derecho y/o Ingeniería carreras afines al cargo		
Experiencia Laboral		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general de cuatro (04) años. 2. Experiencia específica de dos (02) años en el desempeño de cargos similares en el Sector Público y/o Privado. 		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Cursos y/o programas de especialización y/o diplomados afines a la función y/o materia o similares. 2. Conocimientos afines al cargo. 		

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA 5
Funciones del Cargo Estructura:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la elaboración de políticas, planes e instrumentos inherentes a su especialidad. b) Elaborar informes técnicos de su competencia. c) Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos a su cargo. d) Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo. e) Otras funciones asignadas por su Jefe (a) inmediato superior, relacionadas a su puesto. 		
Requisito del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Título Universitario en Administración, y/o Contabilidad, y/o Economía y/o Derecho y/o Ingeniería carreras afines al cargo 		
Experiencia Laboral		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia General de cuatro (04) años. 2. Experiencia específica de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. Conocimientos afines al puesto. 		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Cursos y/o programas de especialización y/o diplomados afines a la función y/o materia o similares. 2. Conocimientos afines al cargo. 		

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP – AP	TECNICO 1
Funciones del Cargo Estructura:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar actividades administrativo de acuerdo al ámbito de sus funciones. b) Elaborar documentos solicitados por su jefatura inmediata. c) Realizar actividades operativas dentro de las oficinas. d) Apoyar a los equipos de trabajo en lo que se requiera con el fin de coadyubar al cumplimiento de metas. <p>Otras funciones asignadas por su Jefe (a) inmediato superior, relacionadas a su puesto.</p>		
Requisito del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Estudios Técnicos y/o estudios Universitarios en carreras afines. 		
Experiencia Laboral		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general mínima de un (01) año en el Sector Público y/o privado. 		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Capacitación y/o práctica en la actividad requerida. 		

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP – AP	TECNICO 2
Funciones del Cargo Estructura:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Brindar apoyo en el campo de su especialidad inherentes al órgano al que pertenece. b) Participar en el apoyo operativo de los equipos multidisciplinarios de trabajo. c) Brindar asistencia elaboración o aplicación de procedimientos relacionadas a su cargo, según instrucciones del superior jerárquico. d) Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad. e) Preparar informes, resúmenes y otros documentos de trabajo inherentes al órgano al que pertenecen. f) Administrar la documentación que se le encargue. g) Otras funciones asignadas por su Jefe (a) inmediato superior, relacionadas a su puesto. 		
Requisito del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Estudios Técnicos o Bachiller o estudios Universitarios en carreras afines al cargo. 		
Experiencia Laboral		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general de dos (02) años. 2. Experiencia específica de un (01) año en el desempeño de cargos Sector Público o Privado 		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o cargo. 2. Conocimiento en temas afines al puesto 		

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP – AP	TECNICO 3
Funciones del Cargo Estructura:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la elaboración y aplicación de procesos relacionados con su órgano o grupo funcional. b) Elaborar documentación técnica, mediante cuadros resúmenes, formatos cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. c) Realizar actividades de seguimiento de los procedimientos para el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad. d) Preparar informes o documentos diversos del área donde labora. e) Otras funciones asignadas por su Jefe (a) inmediato superior, relacionadas a su puesto. 		
Requisito del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Estudios Técnicos y/o estudios Universitarios en carreras afines a la función del cargo 		
Experiencia Laboral		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general de tres (03) años. 2. Experiencia específica de dos (02) año en el desarrollo de actividades en la rama requerida o afín. 		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia 		

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP – AP	TECNICO 4
Funciones del Cargo Estructura:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar procesos técnicos de apoyo en el campo de su especialidad inherentes al órgano al que pertenece. b) Participar en los equipos multidisciplinarios de trabajo. c) Asistir en la elaboración o aplicación de procedimientos relacionadas a su cargo, según instrucciones del superior jerárquico. d) Asistir en procedimientos y asuntos de su función. e) Realizar actividades de control y supervisión sobre las funciones encomendadas por su superior jerárquico. f) Administrar la documentación que se le encargue. g) Otras funciones asignadas por su Jefe (a) inmediato superior, relacionadas a su puesto. 		
Requisito del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Estudios Técnicos y Universitarios en carreras afines a la función del cargo. 		
Experiencia Laboral		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia mínima cuatro (04) años. 2. Experiencia específica de tres (03) años en el desarrollo de actividades especializada en el cargo requerido. 		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Capacitación técnica relacionado a la función o cargo. 2. Conocimientos afines a la función. 3. Cursos y/o talleres y/o diplomados a fines al cargo 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP – AP	TECNICO 5
Funciones del Cargo Estructura:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la elaboración y aplicación de procesos relacionados con su órgano o grupo funciona. b) Elaborar documentación técnica, mediante cuadros resúmenes, formatos cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. c) Realizar actividades de seguimiento de los procedimientos para el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad. d) Coadyuvar en la preparación de informes o documentos diversos del área donde labora. e) Participar en la formulación y coordinación de actividades operativas. f) Otras funciones asignadas por su Jefe (a) inmediato superior, relacionadas a su puesto 		
Requisito del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Título Técnico y/o Egresado y/o Grado Bachiller y/o estudios Universitario desde el VII ciclo en carreras afines. 		
Experiencia Laboral		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general mínima cuatro (04) años. 2. Experiencia específica de tres (03) años en cargos similares en instituciones o empresas públicas y/o privadas, con conocimiento de los procesos del sector público. 		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Cursos y/o programas de especialización y/o diplomados afines a la función. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP – AP	SECRETARIA
Funciones del Cargo Estructura:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación física dirigida al Órgano correspondiente, de conformidad con las normas que regulan el sistema de trámite documentario en la entidad. b) Llevar un control de entrada y salida de la documentación física del Órgano correspondiente. c) Atender y efectuar llamadas telefónicas. d) Coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda del responsable del Órgano al que corresponda. e) Atender a los ciudadanos y demás visitas del Órgano correspondiente. f) Elaborar y revisar documentos de acuerdo a las indicaciones que le sean impartidas. g) Efectuar el seguimiento de la documentación y expedientes que ingresan al Órgano correspondiente. h) Administrar los útiles de oficina y llevar el control de su distribución. i) Efectuar coordinaciones con los órganos de la entidad, según las indicaciones que le sean impartidas. j) Guardar reserva y confidencialidad respecto de los hechos e informaciones de los que tenga conocimiento, con motivo y en ocasión del ejercicio de sus funciones. k) Otras funciones asignadas por su Jefe (a) inmediato superior, relacionadas a su puesto. 		
Requisito del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de Secretariado Ejecutivo y/o estudios Universitarios en carreras afines. 		
Experiencia Laboral		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general dos (02) años. 2. Experiencia específica de un (01) año en el desarrollo de actividades técnicas en cargos en instituciones o empresas públicas y/o privadas. 		
Requisitos Adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos y/o Diplomados, relacionados a secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. 2. Conocimientos en los Sistemas de trámite secretarial 		

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP – AP	CHOFER
Funciones del Cargo Estructura:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir automóviles para el transporte de funcionarios de alto nivel jerárquico. b) Efectuar coordinaciones con el servicio correspondiente sobre el mantenimiento y/o reparación del vehículo. c) Mantener actualizado un registro de control de recorrido del vehículo y del consumo de combustible. d) Efectuar el afinamiento del vehículo y/o reparaciones de primer nivel. e) Otras funciones asignadas por su Jefe (a) inmediato superior, relacionadas a su puesto. 		
Requisito del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Secundaria Completa y/o estudios Universitarios. 		
Experiencia Laboral		
<ul style="list-style-type: none"> 3. Experiencia general dos (02) años. 4. Experiencia específica de un (01) año en el desarrollo de actividades técnicas en cargos en instituciones o empresas públicas y/o privadas. 		
Requisitos Adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Contar con Brevete Profesional. 2. Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz. 		