I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	001	Titulo	:	Jefe Nacional
Dependencia				:	Jefatura Nacional
Ubicación Geográfica					Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica				:	
Dependencia Funcional				:	
Fecha Actualización				:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por				:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del Servicio Nacional de Sanidad Agraria y otras competencias asignadas como la producción orgánica e inocuidad agroalimentaria, teniendo como marco de referencia las leyes y reglamentos nacionales sobre sanidad agraria, las normas establecidas por los organismos regionales e internacionales competentes y los convenios locales e internacionales a fin de garantizar la mejora de la sanidad agraria en apoyo a la producción, el procesamiento, la importación y la exportación de productos y subproductos agrarios, brindando un marco de seguridad y de menor riesgo sanitario, contribuyendo al desarrollo sostenible del país.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Representar legalmente a la Institución ante las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, sean de naturaleza pública o privada.	Para el cumplimiento del mandato y objetivos institucionales, en cuanto a la representatividad legal de la Institución.
2. Ejercer la titularidad del pliego presupuestal, constituyéndose en la máxima autoridad administrativa.	Para el cumplimiento del mandato y objetivos institucionales en cuanto a la responsabilidad y manejo presupuestario.
3. Diseñar la política institucional para el cumplimiento del mandato y objetivos institucionales, acordes con la política nacional e internacional en las materias de su competencia.	Para el cumplimiento del mandato y objetivos institucionales, en cuanto al alineamiento de la cultura organizacional de la Institución con los objetivos organizacionales.
4. Presentar al Titular del Sector los Informes de Gestión con periodicidad bimestral, así como la memoria institucional anual.	Para proporcionar y cumplir el seguimiento y control informativo de la Institución.
5. Aprobar el Plan Estratégico y Programático del SENASA.	Para el cumplimiento del mandato y objetivos institucionales, en cuanto al alineamiento y ejecución de la gestion y procesos operativos y administrativos de la Institución con los objetivos organizacionales.
6. Aprobar los proyectos de Reglamentos en materias de competencia del SENASA.	
7. Proponer las modificaciones al Reglamento de Organización y Funciones, aprobar la política de recursos humanos, el programa anual de autorización a terceros, la adecuación de los ámbitos geográficos de los Órganos Desconcentrados y proponer la creación de	

Órganos Consultivos.	
8. Aprobar el Plan Operativo Anual.	Para proporcionar la guía operativa de referencia institucional.
9. Dirigir y supervisar el cumplimiento de los objetivos y actividades del SENASA.	Asegurar el cumplimiento de los objetivos y actividades del SENASA.
10. Aprobar la celebración de convenios, acuerdos y contratos que se requieran para el cumplimiento de los fines institucionales, pudiendo delegar facultades.	Para el cumplimiento de los fines institucionales, pudiendo delegar facultades.
11. Emitir Resoluciones Jefaturales en asuntos de su competencia, pudiendo delegar facultades.	Facilitar y Proporcionar el sustento o referencia operativa y administrativa interna.
12. Designar a los Directores Generales y Directores Ejecutivos de los Órganos Desconcentrados.	Para asegurar la gestión en las Unidades Orgánicas
13. Aprobar el Manual de Organización y Funciones, el Presupuesto Analítico de Personal y el Reglamento Interno de Trabajo del SENASA.	Para proporcionar la guía funcional, normativa interna y marco de referencia institucional.
14. Dirigir y supervisar las negociaciones en el ámbito de las competencias del SENASA.	Facilitar el apoyo recibido para la Institución.
15. Delegar las facultades que considere pertinente para el mejor desempeño institucional, salvo aquellas que se encuentran restringidas al Titular del Pliego y a la máxima autoridad administrativa.	Para facilitar el cumplimiento
16. Las demás que le asigne el Titular del Sector y las que le correspondan de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Direcciones Funcionales y demás Órganos del SENASA, con las autoridades del Ministerio de Agricultura, del Ministerio de la Producción, del Ministerio de Relaciones Exteriores, Gobiernos Regionales, Gremios Agrarios, MINCETUR, Interior, Salud, MEF, PCM, Gobiernos locales, ENAPU.

Relaciones Externas: Organismos Nacionales e Internacionales en asuntos relacionados con la sanidad agraria.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

Participa en Comisiones Nacionales e Internacionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título profesional	Formación en Ciencias Administrativas/Económicas
b. Especializaciones:	
Maestría o doble especialización.	Especialización en Administración y Gestión Pública
c. Conocimientos	
• Cursos	

Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Avanzado	Otros Idiomas Extranjeros
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio	Manejo de Base de Datos
d. Experiencia:	
7 años de ejercicio profesional, de los cuales 5 años en puestos de gestión y/o dirección desarrollando actividades relacionadas a las competencias del SENASA.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	A
Confianza Técnica	A
Competencia Técnica	A
Innovación	A
Trabajo en Equipo	A
Integridad	A
Proactividad	A
Empoderamiento	A
Vocación de Servicio al Cliente	A
Compromiso Organizacional	A
Capacidad de Negociación	A

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	002-004	Titulo :	**Asesor**
Dependencia :				Jefatura Nacional
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Jefe Nacional
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Asesorar a Jefatura Nacional, Direcciones Generales y Direcciones de Línea en la gestión técnica, administrativa y económica, formulación de políticas y estrategias institucionales de acuerdo a la política sectorial y a la legislación de sanidad agraria , con el fin de optimizar el funcionamiento institucional, así como fortalecer la gestión .

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Asesorar a la Jefatura Nacional en aspectos técnico-administrativos y en el desarrollo de las actividades relacionadas con los diversos órganos de línea.	Mejorar la gestión orientados al logro de los objetivos institucionales.
2. Asesorar a las Dependencias del SENASA en la elaboración de proyectos y convenios con entidades nacionales e internacionales.	Gestionar el apoyo y/o cooperación internacional en materia de sanidad.
3. Asesorar a la Jefatura Nacional en técnicas referidas al normal desarrollo de la Institución	Identificar problemas de organización- gestión y proponer soluciones a través del desarrollo de planes, programas y proyectos.
4. Emitir opiniones e informes técnicos en asuntos fitosanitarios o Zoosanitarios	Garantizar el patrimonio sanitario nacional en apoyo a la apertura de nuevos mercados de exportación.
5. Representar a la Jefatura Nacional para establecer estrategias con otras instituciones en materia de asistencia técnica, cooperación, etc.	Apoyar en la gestión de SENASA
6. Otras funciones asignadas por el Jefe de SENASA	

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Todas las Direcciones de SENASA

Relaciones Externas: Instituciones Públicas y Privadas; ONGs; Organizaciones Internacionales.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. **Competencias Técnicas**

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional	Ninguno
b. Especializaciones:	
Maestría o doble especialización	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Ninguno	Ninguno
• Computación:	
Ninguno	Ninguno
d. Experiencia:	
5 años en el ejercicio de la profesión.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	A
Confianza Técnica	A
Competencia Técnica	A
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	A
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	005	Titulo :	**Chofer**
Dependencia :				Jefatura Nacional
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Jefe Nacional
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Prestar servicio a la Jefatura Nacional en la conducción del vehículo asignado a fin de contribuir con el logro de los objetivos del área.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Conducir el vehículo asignado a la Jefatura Nacional a los lugares que se le indique	Trasladar oportunamente al Jefe Nacional o de otros funcionarios
2. Realizar la limpieza del vehículo a cargo.	Mantener el vehículo en condiciones adecuadas y no presente inconvenientes en el servicio.
3. Revisar diariamente el nivel de aceite, combustible, agua, batería, presión de las llantas y otros para su respectivo suministro.	
4. Solicitar a la Dirección de Logística, cuando corresponda, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo y/o reparación del vehículo	Mantener el vehículo en buen estado
5. Portar los documentos personales y del vehículo tales como licencia de conducir, tarjeta de propiedad y SOAT vigentes, cada vez que realice el servicio	Cumplir las normas emitidas por las autoridades y prevenir infracciones de tránsito.
6. Registrar los datos en la bitácora del vehículo las comisiones efectuadas y remitir mensualmente a la Dirección de Logística el resumen de lo registrado	Controlar el recorrido diario del vehículo para evaluar el consumo de combustible, lubricantes y otros.
7. Informar a la Unidad de Logística sobre cualquier siniestro o infracción de tránsito inmediatamente ocurrido éste	Adoptar oportunamente acciones legales o administrativas correspondientes por parte de la Oficina de Administración.

8. Otras que le asigne el Jefe Nacional del SENASA.	Apoyar en la gestión del Área

IV. CONTEXTO

Eventualmente se requiere de la conducción del vehículo fuera de la ciudad de Lima
Relaciones Internas: Jefatura Nacional y/o Oficina de Administración.
Relaciones Externas: Estaciones de servicio contratadas por el SENASA
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. **Competencias Técnicas**

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Secundaria completa.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Licencia de conducir Clase A categoría II	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de mecánica automotriz.	Ninguno
• Idiomas:	
Ninguno	Ninguno
• Computación :	
Ninguno	Ninguno
d. Experiencia :	
3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	B
Pro actividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	C

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	006	Titulo	:	**Auxiliar**
Dependencia				:	Jefatura Nacional
Ubicación Geográfica					Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica				:	Jefe Nacional
Dependencia Funcional				:	
Fecha Actualización				:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por				:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Apoyar en diversas labores administrativas, de acuerdo a instrucciones dispuestas por la Jefatura Nacional a fin de contribuir con el logro de los objetivos del área.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Apoyar en las actividades de archivo del acervo documentario de la Jefatura Nacional.	Clasificar, organizar y archivar los documentos de acuerdo a las normas del sistema de archivos
2. Apoyar en la remisión de documentos despachados por la Secretaría Técnica	Cumplir con el trámite documentario.
3. Apoyar en la recepción documentaria	Apoyar a la gestión de la Jefatura.
4. Apoyar a las secretarias en actividades de su competencia.	
5. Otras funciones asignadas por el Jefe de SENASA	

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Todas las dependencias de SENASA a nivel nacional para el ingreso y distribución de documentos.

Relaciones Externas: Usuarios externos: para atender consultas sobre el estado de la documentación remitida.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. **Competencias Técnicas**

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Estudios Secundarios concluidos	Ninguno

b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Ninguno	Ninguno
• Computación	
Conocimiento de computación a nivel de usuario básico	Ninguno
d. Experiencia	
1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	B
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	C

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	007	Titulo	:	**Secretario Técnico**
Dependencia				:	Secretaría Técnica
Ubicación Geográfica					Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica				:	Jefe Nacional
Dependencia Funcional				:	
Fecha Actualización				:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por				:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Conducir y supervisar los sistemas de archivo, trámite documentario y de las actividades de comunicación, relaciones públicas y capacitación a terceros; así como apoyar a la Jefatura Nacional en la preparación, coordinación y dirección de los planes de negociaciones sanitarias y fitosanitarias, para una eficaz conducción orientada al levantamiento de éstas restricciones.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de archivo institucional, trámite documentario, comunicaciones, relaciones públicas y capacitación hacia terceros.	Garantizar la calidad y oportunidad del servicio que brinda el SENASA a las distintas unidades orgánicas de la Entidad y a los usuarios.
2. Elaborar, coordinar y dirigir el Plan o Agenda de negociaciones sanitarias y fitosanitarias de corto, mediano y largo plazo.	Lograr planificar el levantamiento de las restricciones sanitarias y fitosanitarias, de acuerdo a las necesidades del país.
3. Coordinar la participación del Perú en el desarrollo de la agenda de los Organismos Internacionales de referencia en medidas sanitarias y fitosanitarias.	Planificar y diseñar las estrategias de negociación en asuntos de interés nacional los diferentes foros internacionales.
4. Participar como coordinador del Comité Técnico las medidas sanitarias y fitosanitarias, con el sector privado y público.	Planificar y diseñar las estrategias de negociación en asuntos de interés nacional en el Comité de MSF/OMC.
5. Participar en las negociaciones bilaterales y multilaterales de medidas sanitarias y	Realizar la conducción y seguimiento de los acuerdos del Comité Técnico de MSF, así

fitosanitarias.	como de los planes de negociación.
6. Administrar y mantener actualizada la base de datos nacional de los acuerdos, convenios y protocolos sanitarios y fitosanitarios.	Contar con un adecuado archivo de los instrumentos internacionales en materia sanitaria y fitosanitaria, así como difundirlos a los interesados.
7. Coordinar con otras dependencias del Estado, en los asuntos de su competencia.	Para el logro de la agenda o plan de negociación.
8. Establecer coordinaciones con las otras dependencias del SENASA derivadas de las relaciones bilaterales e internacionales, orientadas a la superación de barreras sanitarias y fitosanitarias.	Seguimiento y supervisión de la agenda a plan de negociación.
9. Coordinar las actividades para la preparación de la Memoria Institucional, con periodicidad anual.	Presentar el balance de la gestión de la Institución, difundir sus logros y evalúa el cumplimiento de los objetivos contemplados en el Plan Estratégico.
10. Otras que le asigne la Jefatura Nacional.	Para el apoyo respectivo.

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Coordina con todas las dependencias de SENASA
Relaciones Externas: Con entidades e instituciones gubernamentales o no gubernamentales nacionales, subregionales e internacionales.
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. **Competencias Técnicas**

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Maestría o doble especialización o doble titulo profesional en administración, gestión pública o sanidad agraria	Negociaciones Internacionales
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno

- Idiomas:

Inglés Avanzado	Ninguno

- Computación:

Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio	Manejo de Bases de Datos

d. Experiencia:

5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	A
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Empoderamiento	C
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	008	Titulo	:	**Especialista en Comunicaciones III**
Dependencia				:	Secretaría Técnica
Ubicación Geográfica					Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica				:	Secretario Técnico
Dependencia Funcional				:	
Fecha Actualización				:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por				:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Gestión de la comunicación institucional del SENASA, contar con un coordinador comunicacional que vele por el cumplimiento y aplicación de la estrategia de comunicación institucional, en base a los lineamientos y políticas que emita la Alta Dirección.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Coordinar la definición y actualización de la política de comunicación interna y externa, así como las estrategias adecuadas para llegar a los distintos públicos de interés de SENASA.	Gestión de la Comunicación Institucional para optimizar el posicionamiento del SENASA.
2. Gestionar la correcta aplicación de las normas y criterios establecidos en la política de comunicación institucional de SENASA según el Manual de Comunicación.	
3. Programar, coordinar y evaluar las acciones de comunicación del SENASA.	
4. Difundir la política, objetivos, planes y actividades del SENASA a través de medios de comunicación.	
5. Coordinar la elaboración y edición de boletines, revistas, nota de prensa y otras comunicaciones que promueva la Secretaría Técnica.	
6. Coordinar las publicaciones de avisos y comunicados en medios masivos de comunicación.	
7. Coordinar la producción y edición audiovisual de carácter institucional	

8. Coordinar el diseño de herramientas que permitan la mejora de la comunicación interna y externa del SENASA, y supervisar su ejecución.	
9. Otras funciones que le asigne la Secretaría Técnica.	Ayudar a la gestión de la Unidad

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Todas las áreas del SENASA
Relaciones Externas: Entidades estatales, gremios relacionados al accionar del SENASA y usuarios en general.
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. **Competencias Técnicas**

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional universitario de Periodista o Comunicador.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Curso sobre estrategias de comunicación, gestión de medios o marketing	Ninguno
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés básico.	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario básico	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Competencia Técnica	B
Confianza Técnica	B
Integridad	B
Trabajo en Equipo	B

Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Innovación	B
Compromiso Organizacional	B
Excelencia	B
Competencia Técnica	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	009	Titulo	:	**Especialista en Negociaciones Internacionales III**
Dependencia				:	Secretaría Técnica
Ubicación Geográfica					Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica				:	Secretario Técnico
Dependencia Funcional				:	
Fecha Actualización				:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por				:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Coordinar las negociaciones nacionales, subregionales e internacionales en los temas de competencia del SENASA.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Coordinar con las dependencias del SENASA, los planes (agenda) de las negociaciones sanitarias y fitosanitarias de corto, mediano y largo plazo.	A fin de poder preparar la propuesta de los planes de negociación para aprobación del Secretario Técnico, con miras a afrontar de mejor forma las negociaciones, incidiendo en los temas importantes para la institución y el país.
2. Coordinar la ejecución de los planes de negociaciones sanitarias y fitosanitarias.	Para una adecuada dirección de éstos planes por parte de la Secretaría Técnica.
3. Coordinar la participación del Perú en el desarrollo de la agenda de los Organismos Internacionales de referencia en medidas sanitarias y fitosanitarias.	Teniendo en cuenta que las negociaciones técnicas de la CIPF, OIE y Codex Alimentarius, tienen relación con las negociaciones administrativas del CMSF/OMC, deben coordinarse las posiciones nacionales en los foros mencionados, para un avance efectivo de los planes de negociaciones sanitarias y fitosanitarias.
4. Participar en el comité técnico y coordinar las medidas sanitarias y fitosanitarias, con el sector privado y público.	Teniendo en cuenta que en las negociaciones MSF intervienen otros sectores como el de salud, producción, comercio, relaciones exteriores, economía y finanzas y agricultura, así como el sector privado al que se le aplica la normativa sanitaria y fitosanitaria, se hace necesaria la coordinación entre todos los actores, a fin de que la posición a llevarse a las

	negociaciones internacionales sean de consenso nacional y por tanto, respaldadas por el país.
5. Participar, de ser el caso, en las negociaciones bilaterales y multilaterales de medidas sanitarias y fitosanitarias.	Es responsabilidad de la Secretaría Técnica, la implementación de los planes de negociaciones en foros generales; por lo que debe participar en las negociaciones transversales a la Institución como en el CMSF, COTASA – Jefes de SOSA y Bilaterales; asimismo, podría participar de los foros internacionales técnicos, con el fin de apoyar el cumplimiento de dichos planes en éstos organismos técnicos.
6. Administrar y mantener actualizada la base de datos nacional de los acuerdos, convenios y protocolos sanitarios y fitosanitarios.	Para su difusión en las dependencias del SENASA
7. Coordinar con otras dependencias del Estado, en los asuntos de su competencia.	Para el cumplimiento de las negociaciones y encargos de la Jefatura a la Secretaría Técnica.
8. Establecer coordinaciones con las otras dependencias del SENASA derivadas de las relaciones bilaterales e internacionales, orientadas a la superación de barreras sanitarias y fitosanitarias.	
9. Coordinar con las otras dependencias del Estado en los grupos sectoriales y multisectoriales, en temas transversales a la Institución.	Teniendo en cuenta que en éstos grupos sólo participa un miembro por cada Institución y que dichas negociaciones incluyen la participación de más de una Dirección del SENASA, es preciso que la Secretaría Técnica asuma la conducción de estas negociaciones, coordinando previamente al interior del SENASA; ello con el fin de salvaguardar el cumplimientos de las funciones encargadas.
10. Otras que le asigne la Secretaria Técnica.	Para el apoyo respectivo.

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Coordina con todas las dependencias del SENASA y del Ministerio de Agricultura.

Relaciones Externas: Con entidades e instituciones nacionales, subregionales e internacionales

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1**. Competencias Técnicas**

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título Profesional.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en áreas de Negociación internacional o afines	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Ingles intermedio.	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Pro actividad	B
Empoderamiento	A
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B
Capacidad de Negociación	A

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	010	Titulo :	**Asistente de Gerencia III**
Dependencia :				Secretaría Técnica
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Secretario Técnico
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Apoyar a la Secretaría Técnica en la gestión administrativa de la institución, de acuerdo a las normas y políticas internas a fin de facilitar el logro de los objetivos fijados.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y mantener la correspondencia y documentos a través del sistema de trámite documentario.	Mantener a los Directores en conocimientos del flujo, fondos y todos los documentos que ingresan.
2. Preparar y redactar los documentos solicitados por la Jefatura Nacional.	Atender la correspondencia llegada a la Jefatura Nacional.
3. Apoyar a mantener el stock necesario de útiles de oficina y encargarse de su oportuna distribución y reposición.	Para asegurar el normal desarrollo de las actividades
4. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.	Informar a la Jefatura Nacional las actividades según agenda de acuerdo a los planes programados anticipadamente.
5. Preparar los planes de viaje y posteriormente elaborar las Rendiciones de Cuenta de los de viajes de los Directores.	Facilitar y coordinar las diversas actividades a desarrollar por los Directores durante el viaje.
6. Otras funciones que se le asigne el Secretario Técnico	Apoyar en la gestión del área.

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Con todas las áreas del SENASA.

Relaciones Externas: Congreso, Despacho Ministerial, INIEA, INRENA, Entidades homólogas a SENASA a nivel internacional, APHIS, MINAG, PCM, Palacio de Gobierno, MINCETUR, CAN.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1**. Competencias Técnicas**

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Diploma de Secretariado Ejecutivo	Asistente de gerencia
b. Especializaciones:	
Ninguna	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Atención al Cliente Gestión Administrativa
• Idiomas:	
Inglés intermedio.	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años como secretaria o asistente de gerencia.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	C
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	C

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	011	Titulo :	**Técnico Administrativo III**
Dependencia :				Secretaria Técnica
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Secretario Técnico
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Recepcionar, registrar, clasificar y derivar toda documentación ingresada al SENASA por Mesa de Partes; de acuerdo a Ley y a lo establecido en Directivas del SENASA.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Recepcionar y registrar los documentos presentados en la Mesa de Partes del SENASA	Para su trámite respectivo.
2. Clasificar y derivar a quien corresponda dentro de los plazos establecidos, la documentación registrada	Distribuir correspondencias en general cumpliendo con el trámite documentario.
3. Orientar al usuario en la presentación de formularios, solicitudes y demás documentación	Para facilitar el trámite y/o gestión de los usuarios
4. Entregar al usuario los permisos de importación expedidos por las Subdirecciones de Cuarentena Vegetal y/o Cuarentena Animal u otros documentos	Cumplir con el trámite documentario, otorgando a usuario autorización emitida a través de las Subdirecciones de Cuarentena Vegetal, Animal, Insumos Agrícolas y Pecuarios.
5. Otras funciones asignadas por Secretario Técnico	Apoyar en la gestión de la Unidad

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Todas las dependencias del SENASA

Relaciones Externas: Usuarios; Servicios de Mensajería y público en general.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1**. Competencias Técnicas**

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título de técnico en comercio Internacional, Administración o afines.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Archivo
• Idiomas:	
Ninguno	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	C
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	C

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	012	Titulo :	**Técnico Administrativo II**
Dependencia :				Secretaria Técnica
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Secretario Técnico
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Recepcionar, registrar y clasificar la documentación en general que ingresan a la institución a través del sistema de trámite documentario; de acuerdo a directivas internas del SENASA; para su distribución a las áreas competentes.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1.- Atender las llamadas telefónicas que ingresan a la central y derivarlas a los anexos correspondientes u orientarlos.	Brindar buen servicio al usuario
2.- Apoyar en la recepción y registro de los documentos presentados en la Mesa de Partes del SENASA	Respectivo trámite a las áreas correspondientes.
3.- Apoyar en la clasificación y derivación de documentos	Apoyar en la gestión de la Unidad
4.- Apoyar en la entrega al usuario los permisos de importación expedidos por las Subdirecciones de Cuarentena Vegetal y/o Cuarentena Animal u otros documentos	
5, Otras funciones asignadas por Secretario Técnico	

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Todas las dependencias del SENASA.

Relaciones Externas: Usuarios; Servicios de Mensajería y público en general.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título de técnico en comercio Internacional, Administración o afines.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Archivo
• Idiomas:	
Ninguno	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio	Ninguno
d. Experiencia:	
2 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto de cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	C
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	C

SENASA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
		Versión Nº 1

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	013	Titulo	:	**Jefe**
Dependencia				:	Oficina de Control Institucional
Ubicación Geográfica					Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica				:	Jefe Nacional
Dependencia Funcional				:	Contraloría General de la República
Fecha Actualización				:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por				:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Formular, ejecutar, evaluar y supervisar el Plan Anual de Control del SENASA, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Control, con el fin de cautelar el cumplimiento de las normas y directivas vigentes, y el buen uso de los recursos asignados.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Formular el Plan Anual de Control del SENASA, y el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional.	Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Entidad, y actividades de control preventivo de carácter no vinculante.
2. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control y el control externo de acuerdo a lo normado por la Ley del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.	Minimizar los riesgos de corrupción y detectar puntos críticos de mejoras, carencias, y deficiencias en los distintos procesos, y en el manejo de los recursos asignados.
3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el Titular de la Entidad	Verificar el buen cumplimiento de las políticas, normas, objetivos, planes y presupuestos de la Institución, teniendo en consideración los principios de materialidad y excepción.
4. Remitir los informes resultantes de las acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.	Cumplir con las disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República
5. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control	Comprobar el cumplimiento de las recomendaciones en los informes de control, asi como la implementación de medidas correctivas dispuestas.

6. Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante a la Jefatura Nacional.	Optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin compromiso al ejercicio de su función vía control posterior.
7. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad.	Para otorgarle el trámite que corresponda a su mérito y la documentación sustentatoria respectiva, de acuerdo a las disposiciones de la Contraloría General de la República.
8. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Entidad, así como la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.	Verificar la ejecución financiera y operativa del SENASA.
9. Asesorar a la Jefatura de SENASA en temas de control gubernamental según requerimiento.	Emitir opinión y sugerencias técnicas sin carácter vinculante
10. Otras funciones que establezca por la Contraloría General de la República.	Apoyar en el fortalecimiento del Sistema Nacional de Control.

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Todas las dependencias del SENASA a nivel nacional, participa en la comisión de Selección de Auditores Externos y Expositores en materias de su competencia, como Observador participa en los Concursos de Selección de Personal y en los Comités de Directores Generales cuando lo solicita la Jefatura del SENASA.

Relaciones Externas: Contraloría General de la República; Órgano de Control Institucional del Ministerio de Agricultura, CONSUCODE, Ministerio de Economía y Finanzas, Procuraduría Pública del MINAG., Comisiones del Congreso.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Lo establecido por el órgano rector del sistema nacional de control.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Ninguno	Ninguno
• Computación:	
Ninguno	Ninguno
d. Experiencia:	
Lo establecido por el órgano rector del sistema nacional de control	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	A
Confianza Técnica	A
Competencia Técnica	A
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	A
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	014	Titulo :	**Auditor de Gestión IV**
Dependencia :				Oficina de Control Institucional
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Jefe de la Oficina de Control Institucional
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Ejercer control en las dependencias del SENASA, en base a la normatividad vigente y a las Normas de Contraloría General de la República, con la finalidad de dar cumplimiento al Plan Anual de Control y ayudar a mejorar la gestión institucional.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Participar en la planificación y ejecución de las acciones de control programadas en el Plan Anual y no programadas dispuestas por la Jefatura Nacional y la Contraloría General de la República.	Programar la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoria a aplicar; así como obtener la evidencia suficiente, competente y relevante que sustente las conclusiones formuladas respecto a la dependencia auditada.
2. Realizar visitas de inspección a las diversas áreas administrativas y técnicas del SENASA.	Verificar y comprobar el estado de las áreas examinadas de acuerdo al tipo de inspección que se realice, teniendo en cuenta la programación de OCI.
3. Ejecutar las actividades de control programadas y no programadas en el Plan Anual de Control	Verificar el cumplimiento de la normativa, detectar carencias o deficiencias en los distintos procesos y recomendar las medidas correctivas.
4. Evaluar y verificar las denuncias relacionadas a los actos y operaciones de la entidad	Cumplir con las disposiciones de la Contraloría General de la República
5. Apoyar al jefe de la Oficina de Control Institucional en relación a temas de control gubernamental según requerimiento.	Emitir opinión y sugerencias sin carácter vinculante.
6. Otras que le asigne el jefe de la Oficina General de Control Institucional	Apoyar en la gestión de la Oficina de control Institucional

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Con todas las dependencias del SENASA

Relaciones Externas: Contraloría General de la Republica, Ministerio de Economía y Finanzas, CONSUCODE, entre otros organismos del Sector Público.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título profesional	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en auditoria gubernamental	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de gestión pública	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Básico	Ninguno
• Computación :	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio	Ninguno
d. Experiencia :	
4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	015	Titulo	:	**Auditor Financiero III**
Dependencia				:	Oficina de Control Institucional
Ubicación Geográfica					Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica y por lo menos 1 año en el sector público				:	Jefe de la Oficina de Control Institucional
Dependencia Funcional				:	
Fecha Actualización				:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por				:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Ejercer control en la ejecución del Presupuesto del SENASA, mediante acciones y actividades de control a las áreas que tienen a su cargo la gestión contable y administrativa.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Planificar acciones y actividades de control en las áreas administrativas y financieras.	Determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoria a aplicar.
2. Ejecutar las acciones y actividades de control programadas y no programadas en el Plan Anual de Control.	Proponer de ser el caso las medidas correctivas.
3. Realizar visitas de inspección a las diversas áreas administrativas y técnicas del SENASA.	Tomar conocimiento del sistema de control interno de las actividades administrativas y financieras (Planificación).
4. Redactar y revisar los informes resultantes de las acciones de control.	Verificar que se elaboren en cumplimiento de la normativa señalada por la Contraloría General de la República y comunicar en su oportunidad a las instituciones correspondientes, el resultado.
5. Participar en calidad de observador dentro del marco del control preventivo.	Asesorar que la actividad se realice de acuerdo a la Normatividad Vigente sin carácter vinculante.
6. Efectuar ordenamiento de papeles de trabajo, pruebas y evidencias relacionadas con las auditorías practicadas, los que sustentan los informes elaborados	Sustentar debidamente los hallazgos, opiniones y conclusiones, así como evidenciar el trabajo realizado.
7. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional.	Apoyar en la Gestión de la Oficina

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Con todas las áreas técnicas- administrativas del SENASA a nivel nacional

Relaciones Externas: Contraloría General de la República, CONSUCODE, Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública y en otros organismos del Sector Público.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.
V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de contador público.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Auditoria Gubernamental	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Ingles Básico	Ninguno
• Computación :	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	016	Titulo :	**Auditor Financiero IV**
Dependencia :				Oficina de Control Institucional
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Jefe de Oficina de Control Institucional
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Planificar, supervisar, ejecutar e informar las actividades y acciones de control financiero y de gestión, en base a acciones y actividades de control programadas en el Plan Anual de Control del SENASA así como de las no programadas para ayudar a mejorar la gestión institucional.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Planificar acciones y actividades de control en el área financiera, áreas técnicas y administrativas de las Direcciones Ejecutivas.	Asegurar una auditoria de calidad en el área o la dependencia a examinar, así como evaluar el entorno en que se desarrolla la auditoria.
2. Ejecutar las acciones y actividades de control programadas y no programadas en el Plan Anual de Control.	Opinar la confiabilidad de la información financiera examinada. Verificar el manejo de los recursos presupuestados de un periodo dado, así como el cumplimiento de los dispositivos legales aplicables.
3. Realizar visitas de inspección a las diversas áreas administrativas y técnicas de SENASA.	Verificar y comprobar el estado de las áreas a ser examinadas, de acuerdo al tipo de inspección que se realice.
4. Redactar y revisar informes resultantes de las acciones de control.	Verificar que se elaboren en cumplimiento de la normativa señalada por la Contraloría General de la República, formulando las recomendaciones que promuevan mejoras en la ejecución de las operaciones.
5. Revisar papeles de trabajo de los auditores.	Sustentar debidamente los hallazgos, opiniones y conclusiones, a fin de demostrar la naturaleza y alcance del trabajo realizado.
6. Asesorar al Jefe de la Oficina de Control Institucional en temas de control gubernamental según requerimiento.	Emitir opinión y sugerencias técnicas sin carácter vinculante
7. Otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina de Control Institucional	Apoyar en la Gestión de la Oficina

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Todas las dependencias del SENASA a nivel nacional

Relaciones Externas: Contraloría General de la República; Ministerio de Agricultura; Comisiones del Congreso.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título profesional de contador público.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Auditoria Gubernamental	Gestión de Administración Pública
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de auditoría financiera	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Básico	Ninguno
• Computación :	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio	Ninguno

d. Experiencia:
4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	017	Titulo :	**Auditor de Gestión III**
Dependencia :				Oficina de Control Institucional
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Jefe de Oficina Control Institucional
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN
Organizar, planificar ejecutar y Supervisar las labores de control (Acciones y Actividades de control) programadas y no programadas de acuerdo a normas de la Contraloría General de la República a fin de dar cumplimiento el Plan Anual de Control del SENASA.

III. FUNCIONES	
¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Elaborar el Plan Anual de Control del SENASA - PAC según las normas y lineamientos de la Contraloría General de la República	Disponer de una herramienta de gestión que permita el control de los recursos administrativos, financieros y humanos de la organización
2. Participar en la planificación y ejecución de las acciones de control programadas en el Plan Anual y no programadas dispuestas por la Jefatura Nacional y la Contraloría General de la República.	Programar la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoria a aplicar; así como obtener la evidencia suficiente, competente y relevante que sustente las conclusiones formuladas respecto a la dependencia auditada.
3. Evaluar trimestralmente el Plan Anual de Control del SENASA, según normativa.	Verificar el cumplimiento de las acciones y actividades de control programadas en el Plan Anual de Control del SENASA.
4. Elaborar semestralmente informes de seguimiento e implementación de medidas correctivas.	Verificar el adecuado cumplimiento de las recomendaciones y medidas correctivas.
5. Registrar en el Sistema de Control Gubernamental ex SAGU, las labores de control (Acciones y Actividades de control) que la Oficina de Control Institucional elabora en cumplimiento al Plan Anual de Control del SENASA.	Realizar el seguimiento por parte de La Contraloría General de la República de los informes de control

6. Elaborar informes referentes a las Labores de Control (Acciones y Actividades de control) como: reportes, evaluaciones y otros documentos determinados por la Contraloría General de la República, según sus normativas.	Informar a la Contraloría General de la República sobre el cumplimiento de los objetivos de las acciones y actividades de control programadas en el Plan Anual de Control del SENASA.
7. Evaluar y elaborar reportes de denuncias internas y externas según normativas de la Contraloría General de la República.	Para el envío a la Contraloría General de la República y su respectivo control.
8. Elaborar el presupuesto de la Oficina de Control Institucional	Disponer del presupuesto necesario para desarrollar sus actividades.
9. Otras funciones asignadas por el Jefe de Oficina de Control Institucional.	Ayudar a la gestión de la Oficina

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Todas las dependencias del SENASA a nivel nacional
Relaciones Externas: Ministerio de Economía y Finanzas; Contraloría General de la República; Procuraduría Pública; CONSUCODE; etc.
Participa en comisiones de servicios, la disponibilidad de los recursos, a fin de dar cumplimiento al Plan Anual de Control del SENASA de la Oficina de Control Institucional, mediante la ejecución de Labores de Control.
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Auditoria Gubernamental	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Básico	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio	Ninguno

d. Experiencia:

3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	018	Titulo	:	**Asistente de Gerencia III**
Dependencia				:	Oficina de Control Institucional
Ubicación Geográfica					Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica				:	Jefe de la Oficina de Control Institucional
Dependencia Funcional				:	
Fecha Actualización				:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por				:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Llevar el control y archivo de toda la documentación que ingresa a la Oficina de Control Institucional, realizar y apoyar en la digitación de documentos e informes en general, a fin de brindar asistencia de acuerdo a los requerimientos del Jefe de la Oficina de Control Institucional.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Recibir, registrar, clasificar y distribuir documentos de la Oficina de Control Institucional a través del sistema de trámite documentario.	Facilitar el trámite de la documentación y hacer seguimiento de la misma a fin de brindar información a los usuarios.
2. Preparar y redactar los documentos solicitados por el Jefe de la Oficina de Control Institucional.	Para atender la correspondencia llegada a la Oficina de Control Institucional.
3. Recepcionar y transferir llamadas telefónicas a diversas dependencias y/o entidades internas y externas nacionales e internacionales.	Facilitar la comunicación de los usuarios.
4. Apoyar a mantener el stock necesario de útiles de oficina.	Para su oportuna distribución y reposición.
5. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.	Para mantener informado al Director de las diversas actividades según agenda de acuerdo a los planes programados anticipadamente.
6. Organizar el archivo de la documentación que recibe y remite la Oficina de Control Institucional, inclusive los papeles de Trabajo	Para mantener organizado el archivo y facilitar la ubicación de la documentación.
7. Otras que se le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional	Apoyar en la Gestión de la Oficina

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Logística, Jefatura del SENASA, Direcciones Generales y ejecutivas.

Relaciones Externas: Contraloría de la República, INIEA, INRENA, Ministerio de Agricultura e Instituciones Privadas.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS	
1**. Competencias Técnicas**	
Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Diploma de Secretariado Ejecutivo	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Sistema de Contraloría de la República
• Idiomas:	
Inglés Básico	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de Computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años como secretaria o asistente de gerencia.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	C
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	C

SENASA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
		Versión Nº 1

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	019	Titulo	:	**Director General**
Dependencia				:	Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional
Ubicación Geográfica					Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica				:	Jefe Nacional
Dependencia Funcional				:	
Fecha Actualización				:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por				:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Asesorar a la Jefatura de SENASA y a la institución en su conjunto en materia de Planeamiento, Presupuesto, Estudios y Cooperación Técnica Nacional e Internacional; Gestión de Calidad y Autorizaciones y; Sistemas Informáticos de acuerdo a Políticas del MEF e Institucionales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de las Direcciones a su cargo: Planeamiento y Presupuesto, Estudios y Cooperación Técnica Nacional e Internacional, Gestión de Calidad y; Sistemas Informáticos.	Brindar un servicio integral y de calidad a las diversas unidades orgánicas del SENASA.
2. Gestionar la formulación y evaluación de proyectos de inversión así como su aprobación vía mecanismos de endeudamiento público entre otros.	Lograr el financiamiento de actividades relacionadas con el ámbito de SENASA.
3. Supervisar el sistema de planificación a través de la formulación y evaluación de los planes estratégicos, programáticos y operativos	Lograr el financiamiento de proyectos de inversión relacionados al campo de su competencia.
4. Realizar los estudios de impacto a través la medición de indicadores de gestión.	Establecer las metas alcanzadas por las áreas técnicas y administrativas.
5. Promover, desarrollar, organizar y evaluar la participación de agentes de sanidad agraria.	Contribuir al logro de los objetivos institucionales tales como convenios y cooperación técnica y financiera, nacional e internacional.

6. Establecer en coordinación con las demás dependencias de SENASA, lineamientos en Sanidad Agraria.	Asegurar el cumplimiento de los lineamientos técnicos en las disposiciones vigentes para los Gobiernos Regionales
7. Proponer y difundir las normas y procedimientos técnico – administrativos de la Institución.	Para garantizar la gestión técnico-administrativa.
8. Establecer, organizar y supervisar la adecuación y armonización de los procesos técnicos, administrativos y gerenciales.	Verificar el desarrollo de las actividades de SENASA de acuerdo a normas de calidad.
9. Supervisar el proceso de autorización de los servicios identificados por el SENASA.	Asegurar el cumplimiento de las normativas establecidas para la autorización de los servicios tercerizados.
10. Supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos y estadísticos.	Verificar que se desarrollen de acuerdo a normas de calidad y se encuentren bajo sistemas estandarizados.
11. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe Nacional del SENASA, y otras que por Ley le corresponda.	Apoyar en el cumplimiento de las funciones del Jefe de la Institución.

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Todas las dependencias de SENASA
Relaciones Externas: Ministerio de Economía y Finanzas; Departamento de Estadística e Información de INEI; Presupuesto de inversiones y política de Ministerio de Agricultura; PCM; Cancillería; Mincetur; entre otros
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.
Supervisión Directa: a este puesto reportan directamente el Director de la Unidad de Informática y Estadística, el Director de la Unidad de Gestión de Calidad y Autorizaciones, el Director de Planeamiento y Presupuesto y Director de Estudios y Cooperación Técnica.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Maestría o doble especialización o doble título profesional.	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés intermedio	Inglés Avanzado
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	MS Office; Entorno de Windows a nivel Intermedio

d. Experiencia:

6 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	A
Confianza Técnica	A
Competencia Técnica	A
Innovación	A
Trabajo en Equipo	A
Integridad	A
Proactividad	A
Empoderamiento	A
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B
Capacidad de Negociación	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	020	Titulo :	**Asistente de Gerencia III**
Dependencia :				Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de Planificación y Desarrollo Institucional
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Brindar apoyo administrativo a la Oficina de acuerdo a directivas internas para el desempeño eficiente de sus labores.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos técnico-administrativos de la OPDI a través del sistema de trámite documentario.	Facilitar el trámite de la documentación y hacer seguimiento de la misma a fin de brindar información pertinente a los usuarios según requerimiento.
2. Redactar y digitar documentos en general.	Para atender los requerimientos de la Jefatura y personal de la OPDI.
3. Recepcionar y transferir llamadas telefónicas a diversas dependencias y/o entidades internas y externas nacionales e internacionales.	Facilitar la comunicación de los usuarios.
4. Mantener el stock necesario de útiles de oficina y encargarse de su oportuna distribución y reposición.	Para la atención de las necesidades del personal.
5. Llevar el registro y control de los bienes asignados a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional.	Para asegurar la ubicación física de las máquinas y equipos.
6. Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones (técnicas, laborales y del más alto nivel).	Para mantener informado al Director de las diversas actividades según agenda de acuerdo a los planes programados anticipadamente.
7. Otras funciones asignadas por el Director General de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional	Apoyar en la gestión de la Oficina

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Todas las dependencias de SENASA de Oficina Central y Dirección Ejecutiva para coordinaciones de presupuesto, cursos, convenios, etc.

Relaciones Externas: Ministerio de Agricultura; PCM; Ministerio de Economía y Finanzas; Organismos Internacionales para coordinaciones, reuniones y documentos.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Diploma de Secretariado Ejecutivo	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Gestión Administrativa Atención al Cliente
• Idiomas:	
Inglés intermedio	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años como secretaria o asistente de gerencia.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	C
Pro actividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	C

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	021	Titulo :	**Asistente de Gerencia II**
Dependencia :				Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

Brindar apoyo administrativo al personal del área de acuerdo a directivas internas; orientadas al logro de los objetivos fijados.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Recibir, registrar y distribuir documentos de carácter técnico de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional a través del sistema de trámite documentario.	Facilitar el trámite de la documentación y hacer seguimiento de la misma a fin de brindar información pertinente a los usuarios según requerimiento.
2. Preparar y redactar los documentos solicitados por la Jefatura.	Para atender los requerimientos del personal y dar respuesta a documentos recibidos.
3. Recepcionar y transferir llamadas telefónicas a diversas dependencias y/o entidades internas y externas nacionales e internacionales.	Facilitar la comunicación de los usuarios.
4. Mantener el stock necesario de útiles de oficina y encargarse de su oportuna distribución y reposición.	Para la atención de las necesidades del personal.
5. Llevar el registro y control de los bienes asignados a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional.	Para asegurar la ubicación física de las máquinas y equipos.
6. Otras funciones asignadas por el Director General de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional	Apoyar en la gestión de la unidad

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Todas las áreas técnicas (Directores y Secretarias)

Relaciones Externas: Ministerio de Agricultura, Ministerio de Economía y Finanzas, Banco Mundial y el APCI (Agencia Peruana de Cooperación Internacional)

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Diploma de Secretariado Ejecutivo	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Gestión Administrativa
• Idiomas:	
Inglés Básico	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario básico	Ninguno
d. Experiencia:	
2 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 1 año como secretaria o asistente de gerencia.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	C
Pro actividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	C

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	022	Titulo :	**Chofer Conserje II**
Dependencia :				Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA
Firma del Titular				Firma del Superior

II. MISIÓN
Prestar apoyo a la Oficina General de Administración en actividades de conducción de vehículo oficial, a fin de asistir a los requerimientos y cumplimiento de los objetivos de la institución.

III. FUNCIONES	
¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Conducir el vehículo asignado y efectuar el recorrido según cronograma de trabajo.	Facilitar el cumplimiento de las actividades y compromisos de la Oficina.
2. Revisar diariamente, antes de su salida: el nivel de aceite, combustible, agua, batería, presión de las llantas, así como efectuar la limpieza correspondiente.	Mantener el vehículo en condiciones adecuadas durante el recorrido.
3. Solicitar y coordinar con la Unidad de Logística el mantenimiento preventivo y correctivo.	Prevenir de accidentes y mantener un adecuado funcionamiento del vehículo.
4. Llevar permanentemente documentos personales y del vehículo tales como licencia de conducir y tarjeta de propiedad; así como tener al día la bitácora correspondiente.	Cumplir las normas emitidas por las autoridades, para evitar infracciones y así mismo o que estas afecten a la institución.
5. Registrar los datos en la bitácora del vehículo por las comisiones efectuadas.	Controlar el recorrido del vehículo para controlar el consumo de combustible, lubricantes, llantas, etc.
6. Informar inmediatamente a la Dirección de Logística sobre cualquier percance ocurrido al vehículo en el cumplimiento de sus funciones (choques accidentes, papeletas, etc.)	Mantener informado al Jefe inmediato de los últimos acontecimientos y que este pueda tomar las decisiones correspondientes en el momento oportuno.
7. Otras que se le asigne el Director de la Oficina General de Planificación y	Apoyar la gestión de la Oficina.

Desarrollo Institucional.	

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Dentro de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional; PRODESA y Unidad de Logística

Relaciones Externas: Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Agricultura y MINCETUR.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Secundaria completa.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Licencia de conducir clase A categoría II.	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de mecánica automotriz	Ninguno
• Idiomas:	
Ninguno	Ninguno
• Computación :	
Conocimiento de computación a nivel de usuario básico.	Ninguno
d. Experiencia :	
3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	C
Proactividad	C
Empoderamiento	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	C

I. IDENTIFICACIÓN					
Del Puesto	CAP Nº	023	Titulo	:	**Director**
Dependencia				:	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Ubicación Geográfica					Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica				:	Director de Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional
Dependencia Funcional				:	
Fecha Actualización				:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por				:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Organizar, Planificar y Controlar el proceso de formulación del presupuesto anual del pliego, dentro de la normativa vigente y políticas institucionales, a fin de disponer de los recursos que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas del SENASA.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Evaluar y controlar el proceso de formulación del presupuesto de cada Dirección y/o dependencia del SENASA.	Garantizar la formulación de un presupuesto real, que permita contar con los recursos para gastos corrientes e inversiones a las diferentes dependencias de SENASA
2. Asesorar al Director General en asuntos relacionados con la ejecución de planes, programas y ejecución presupuestal del Pliego.	Apoyar el desarrollo de una óptima gestión, racionalizando el uso de los recursos financieros, logísticos y humanos.
3. Evaluar periódicamente la ejecución presupuestal de la Institución.	Disponer de información veraz que permita la toma de decisiones oportunas, para disponer los recursos financieros que permita ejecutar totalmente el Plan Operativo del ejercicio.
4. Evaluar el Plan Operativo Anual en coordinación con los demás órganos de línea de la Institución de acuerdo a políticas institucionales.	Facilitar la toma de decisiones orientadas a alcanzar los objetivos institucionales que permitan informar a las autoridades competentes para su evaluación.
5. Apoyar y asesorar a las dependencias ejecutivas en los aspectos de su competencia.	Apoyar el desarrollo de una óptima gestión tanto administrativa como financiera.
6. Recepcionar y evaluar las solicitudes de reprogramación del calendario de compromisos de las unidades ejecutoras.	Facilitar su aprobación.
7. Otras funciones que le asigne el Director General	Apoyar en la gestión de la Institución

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Todas las dependencias de SENASA, coordinando con Director General y demás Directores de la Oficina General, Oficina de Control Interno; Oficina de Administración; Directores de Direcciones Ejecutivas, entre otros.

Relaciones Externas: Dirección Nacional de Presupuesto Público de Ministerio de Economía y

Finanzas; Comisión de Presupuesto de Congreso de República; Contraloría General de la República; Contaduría Pública de la Nación; Ministerio de Agricultura; Auditorias Externas.
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.
Participa en Comités de Presupuesto.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional.	Título en Contabilidad Colegiado
b. Especializaciones:	
Maestría o doble Especialización en Gestión Pública o Presupuesto Público.	Administración de Empresas
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Gestión Administrativa
• Idiomas:	
Inglés Básico	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Pro actividad	B
Empoderamiento	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	024	Titulo :	**Especialista en Programación y Seguimiento IV**
Dependencia :				Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Programar y evaluar la ejecución de los planes operativos y estratégicos de acuerdo a las políticas del Sector Agricultura para cumplir con los fines y objetivos encargados al SENASA.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con las demás dependencias de la institución y enmarcado en la disponibilidad de Recursos Humanos, físicos, presupuestales y el Plan estratégico de SENASA.	Disponer de la herramienta principal que guiará el desarrollo de programas, planes y acciones, enmarcados dentro de la misión y objetivos de la institución
2. Evaluar el avance de metas físicas y presupuestales de los proyectos y/o programas en ejecución	Conocer la situación real de los proyectos y programas en ejecución y facilitar la toma de decisiones correctivas si fuera necesario, así como informar los avances a las entidades públicas relacionadas y órganos de control institucional.
3. Evaluar y supervisar con los responsables de los componentes/subcomponentes y órganos desconcentrados sobre el desarrollo normal de las metas señaladas en el Plan Operativo Anual	Confirmar la veracidad y consistencia de las metas a través del sistema.
4. Mantener actualizada la información referida a planes y programas.	Disponer de información histórica necesaria para la elaboración del Presupuesto del Pliego.
5. Elaborar procedimientos referidos a la formulación, ejecución y evaluación presupuestal.	Facilitar normas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la institución
6. Otras funciones asignadas por el Director de Planeamiento y Presupuesto.	Apoyar en la gestión de la Unidad

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Direcciones de Planificación; Administración y todas las dependencias de SENASA a nivel nacional a través de los responsables.

Relaciones Externas: Ministerio de Agricultura

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

Participa en Comités de Presupuesto anual de acuerdo a disposición de Director de Planeamiento y Presupuesto y Director de Planificación y Desarrollo Institución

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título profesional.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Gestión Pública.	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Básico.	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio	Ninguno
d. Experiencia:	
4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	B
Pro actividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	025	Titulo :	**Especialista en Planeamiento III**
Dependencia :				Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Formular, programar y evaluar el Proceso Presupuestario del Pliego, de acuerdo a las normas vigentes, a fin de disponer, ejecutar y controlar el uso de recursos públicos.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Consolidar información de la Institución para la elaboración del Presupuesto del Pliego.	Definir el Presupuesto Institucional del Pliego para el Año Fiscal correspondiente.
2. Ejecutar actividades de formulación, programación, ampliación y/o modificación del presupuesto institucional.	Viabilizar la ejecución de planes y programas considerados en el POA, así como facilitar la toma de decisiones relacionadas.
3. Mantener actualizado el Presupuesto Analítico de Personal.	Solicitar y disponer los recursos económicos necesarios para el pago de remuneraciones.
4. Elaborar los informes de evaluación presupuestal, de metas físicas y financieras programadas y ejecutadas, de acuerdo a normas vigentes.	Información que será remitida a las entidades del Gobierno Nacional de acuerdo a normatividad.
5. Consolidar y formular el anteproyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio presupuestal, en coordinación con las directivas emitidas por el MEF.	Disponer de información que permita el logro de los objetivos.
6. Otras que le asigne el Director de Planeamiento y Presupuesto.	Apoyar en la gestión de la Unidad.

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Todas las dependencias del SENASA a nivel nacional a través de los responsables.

Relaciones Externas: Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Agricultura, Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación y Auditorías Externas.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título profesional.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Gestión Pública.	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Sistemas del SIAF-MEF
• Idiomas:	
Ninguno	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	B
Pro actividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	026	Titulo	:	**Director**
Dependencia				:	Unidad de Estudios y Cooperación
Ubicación Geográfica					Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica				:	Director de Planificación y Desarrollo Institucional
Dependencia Funcional				:	
Fecha Actualización				:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por				:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Asesorar a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional en aspectos de Estudios en sanidad agraria, Negociaciones y Cooperación Técnica Nacional e Internacional de acuerdo a normas nacionales e internacionales para brindar opinión a la Oficina a través de proyectos.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Organizar y planificar las actividades de la Unidad de Estudios y Cooperación Técnica.	Mantener la visión de lo que se quiere lograr en consonancia con la demanda de la institución.
2. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Oficina.	Establecer metas físicas y presupuesto anual
3. Coordinar las necesidades de cooperación técnica y financiera internacional en concordancia con los lineamientos establecidos por las autoridades competentes.	Atender necesidades complementarias al POA
4. Realizar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos en gestión y en ejecución bajo la Cooperación Técnica y/o Financiera.	Verificar si responden a las necesidades de SENASA y de acuerdo a ello proponer acciones necesarias para su mejor desenvolvimiento.
5. Registrar a los profesionales autorizados para suscribir certificados fito y zoosanitarios de exportación y certificados de libre venta de insumos agropecuarios.	Comunicar al Ministerio de Relaciones Exteriores la difusión a nivel internacional la autorización respectiva.
6. Asistir a reuniones nacionales e internacionales en temas de cooperación y asuntos bilaterales.	Tratar diversos asuntos de cooperación favorables para el SENASA.
7. Llevar el registro de ubicación geográfica del ámbito de acción de SENASA.	Atender oportunamente cualquier emergencia fito-zoosanitaria que se presente.
8. Otras Funciones asignadas por el Director de Planificación y Desarrollo Institucional	Apoyar en la gestión de SENASA

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Todas las dependencias de SENASA principalmente la Oficina de Administración; Asesoría Jurídica y Direcciones Ejecutivas para atender asuntos en representación de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional
Relaciones Externas: Agencia Peruana de Cooperación Internacional; Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Economía y finanzas, gobiernos Regionales.
Participa Internamente en Comité de Negociación Internacional (CNI) para tratar asuntos en materia de Sanidad y Externamente en Comisión Ambiental Municipal; Comité de Derecho contra el Contrabando; Asuntos Bilaterales.
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título profesional.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Maestría o doble Especialización en Gestión Pública o proyectos de inversión pública.	Asuntos Internacionales Administración de Empresas
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Gestión Administrativa
• Idiomas:	
Inglés intermedio	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Empoderamiento	C
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	027	Titulo :	**Especialista en Estudios y Proyectos IV**
Dependencia :				Unidad de Estudios y Cooperación
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Unidad de Estudios y Cooperación
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Realizar el análisis, seguimiento y evaluación de Programas, Proyectos y actividades agrosanitarias a efectuarse, así como su ejecución a fin de garantizar se alcancen los objetivos propuestos.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Elaborar estudios de impacto de los proyectos y actividades del SENASA.	Obtener y analizar los resultados del impacto social y económico del proyecto.
2. Elaborar y mantener actualizado el banco de proyectos en sanidad agraria.	Buscar el financiamiento de proyectos y actividades en cartera, priorizando los más necesarios.
3. Coordinar con las dependencias del SENASA la elaboración de proyectos de inversión en sanidad agraria.	Asegurar que los proyectos de inversión pública cuenten con el sustento técnico-económico-financiero y elevarlos a la Oficina de programación e Inversión (OPI) para su aprobación.
4. Realizar el seguimiento y evaluación física y presupuestal de los proyectos en sanidad agraria en ejecución.	Garantizar el cumplimiento del objetivo de los proyectos, tomando las medidas correctivas necesarias de acuerdo a la lectura de los indicadores.
5. Otras que asigne el Director de la Unidad de Estudios y Cooperación	Apoyar en la gestión de la Unidad

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Con todas las dependencias del SENASA.

Relaciones Externas: Ministerio de Agricultura, Ministerio de Economía y Finanzas y los Gobiernos Regionales.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título profesional.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Gestión Pública o proyectos de inversión pública.	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés intermedio.	Ninguno
• Computación :	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia :	
4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	028	Titulo	:	**Especialista en Cooperación Técnica y Financiera III**
Dependencia				:	Unidad de Estudios y Cooperación
Ubicación Geográfica					Lima - La Molina
Dependencia Jerárquica				:	Director de Unidad de Estudios y Cooperación
Dependencia Funcional				:	
Fecha Actualización				:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por				:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Formular, supervisar y evaluar el Programa Nacional de Cooperación Técnica Internacional., de acuerdo al marco de Cooperación Técnica Internacional, a fin de mejorar y proteger al estatus sanitario nacional a través del SENASA.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Formular Convenios de Cooperación Interinstitucional y acuerdos bilaterales en materia de sanidad agropecuaria.	Asegurar los recursos técnicos-económicos para el desarrollo de programas de sanidad agropecuaria.
2. Participar en la gestión de programas de Capacitación Internacional	Lograr el desarrollo profesional del personal.
3. Otras que le asigne el Director de Unidad de Estudios y Cooperación.	Apoyar en la gestión de la Unidad

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Asesoría Jurídica, Logística, Presupuesto, Informática, Áreas Técnicas respectivas a nivel nacional del SENASA.

Relaciones Externas: APCI (Agencia Peruana de Cooperación Internacional), Ministerio de Relaciones y Exteriores, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, PCM (Presidencia del Consejo de Ministros), y algunas fuentes cooperantes como el BID.

Participa en Comités para la preselección y selección de los capacitadores.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título profesional.	Ninguno
b. Especializaciones:	

Especialización en Gestión Pública o proyectos de inversión pública.	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés intermedio.	Ninguno
• Computación :	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia :	
3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	029	Titulo :	**Director**
Dependencia :				Unidad de Gestión de Calidad y Autorizaciones
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de Planificación y Desarrollo Institucional
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Planificar, organizar y supervisar las actividades relacionadas con Racionalización Administrativa, Gestión de Calidad, de acuerdo al Plan Operativo Anual.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Elaborar conjuntamente con los especialistas, el Plan Operativo Anual de la Unidad	Establecer metas físicas.
2. Implementar sistemas de gestión de la calidad.	Asegurar la calidad de los servicios, sistemas, productos y recursos que utiliza y brinda el SENASA.
3. Realizar las etapas del desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad (documentación, implementación, mantención y mejora continua).	Asegurar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Elaborar los documentos necesarios según los requisitos establecidos por la norma internacional	Dar cumplimiento a los requisitos de la norma
5. Supervisar las actividades del sistema de gestión de calidad.	Retroalimentar de información para mejorar y actualizar el sistema.
6. Proponer medidas de racionalización administrativa.	Asegurar la optimización de los recursos.
7. Elaborar informes de gestión.	Informar a la Dirección sobre el desarrollo de las acciones de la Unidad para verificar los indicadores de gestión y ayudar a la toma de decisiones.
8. Supervisar la elaboración, modificación y/o formulación de documentos de gestión (Cuadro de Asignación de Personal; Manual de Organización y Funciones; Reglamento de Organización y Funciones y Texto Único de Procedimientos Administrativos)	Asegurar sirvan como efectivas herramientas de gestión para el logro de los objetivos de la organización
9. Otras funciones asignadas por el Director de Planificación y Desarrollo Institucional	Apoyar en la gestión de la Dirección

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Todas las dependencias del SENASA a nivel Central

Relaciones Externas: Ministerio de Agricultura

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional.	Título de Ingeniero Agrónomo o Ingeniero Zootecnista
b. Especializaciones:	
Maestría o doble Especialización en sistema de gestión de calidad o gestión pública.	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Básico	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Empoderamiento	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	030	Titulo :	**Especialista en Racionalización y Tarifas III**
Dependencia :				Unidad de Gestión de la Calidad y Autorizaciones
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Unidad de Gestión de la Calidad y Autorizaciones
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA
Firma del Titular				Firma del Superior

II. MISIÓN

Coordinar, supervisar y evaluar los procesos de racionalización dentro de la institución, así como determinar metodologías de costeo de los servicios que brinda el SENASA, de acuerdo a la Normatividad Pública Vigente.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Diseñar, preparar y proponer modelos organizacionales.	Contribuir y desarrollar las nuevas directivas de procedimientos.
2. Participar en los procesos de reestructuración orgánica y reorganización administrativa.	Garantizar la adecuada implementación de los procesos.
3. Apoyar en la elaboración y/o modificación de los documentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y funciones (MOF).	Disponer de herramientas que permitan una gestión racional y eficiente orientada a cumplir los objetivos de la Institución.
4. Asesorar, formular y proponer la estructura orgánica, funciones, cargos y procedimientos del SENASA	
5. Elaborar y/o actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA).	Simplificar procedimientos que permitan lograr excelencia en la calidad y oportunidad en la atención a los usuarios.
6. Elaborar y/o revisar Proyectos de: Procedimientos, Normas y otros documentos de gestión.	Establecer mecanismos para optimizar la gestión.
7. Evaluar y proponer las tasas que los usuarios deberán pagar por la atención a sus requerimientos.	Garantizar el cobro adecuado por los diferentes servicios que brinda la Institución.
8. Brindar asesoría técnica en el desarrollo, implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de	Asegurar el buen funcionamiento del sistema

la Calidad.	
9. Gestionar el oportuno cumplimiento de las etapas de implementación del SGC. de acuerdo a los plazos establecidos.	Asegurar el buen funcionamiento del sistema
10. Controlar que los documentos generados por el Sistema de Gestión de la Calidad, se realicen en base a los requerimientos de la norma.	Asegurar el buen funcionamiento del sistema
11. Otras funciones asignadas por el Director de la Unidad de Gestión de la Calidad y Autorizaciones.	Apoyar en la gestión de la Unidad

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Todas las áreas del SENASA.

Relaciones Externas: Ministerio de Agricultura; PCM (Ministerio del consejo de Ministros). INDECOPI; PROMPEX y ADEX.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Titulo profesional.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialista en Gestión Pública o Sistema de Gestión de Calidad o auditor en Sistemas de Gestión de la Calidad	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Básico	Ninguno
• Computación :	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B

Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	031	Titulo :	**Especialista en Autorizaciones III**
Dependencia :				Unidad de Gestión de la Calidad y Autorizaciones
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Unidad de Gestión de la Calidad y Autorizaciones
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Coordinar, supervisar y evaluar los procesos de autorización a terceros, sistema de gestión de la calidad y racionalización dentro de la institución, de acuerdo a la Normatividad Pública Vigente.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Coordinar y apoyar a las Direcciones de Línea en la evaluación e identificación de las actividades oficiales cuya ejecución pueda ser técnica y legalmente autorizada a terceros	Garantizar la adecuada implementación de las autorizaciones.
2. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el marco del sistema nacional de aprobación interna	
3. Administrar la base de datos y documentación del sistema de información de terceros autorizados; así como efectuar semestralmente la evaluación de su desarrollo	Realizar el seguimiento para verificar conformidad con los documentos específicos.
4. Apoyar en la elaboración y/o modificación de los documentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y funciones (MOF).	Disponer de herramientas que permitan una gestión racional y eficiente orientada a cumplir los objetivos de la Institución.
5. Apoyar en la elaboración y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA) y Guía de servicios.	Simplificar procedimientos que permitan lograr la mejora continua del proceso de racionalización.

6. Elaborar y/o revisar Proyectos de: Procedimientos, Normas y otros documentos de gestión.	Establecer mecanismos para optimizar la gestión.
7. Realizar el seguimiento de las acciones correctivas para la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad.	Asegurar el buen funcionamiento del sistema
8. Otras funciones asignadas por el Director de la Unidad de Gestión de la Calidad y Autorizaciones.	Apoyar en la gestión de la Unidad

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Todas las áreas del SENASA.

Relaciones Externas: MINAG; PCM; INDECOPI.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Titulo profesional en Economia o Administración o Abogado o Ingeniería Industrial o Ciencias Agrarias o afines.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialista en Gestión de la Calidad, Simplificación Administrativa	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Básico	
• Computación :	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Office avanzado
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B

Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	032	Titulo :	**Director**
Dependencia :				Unidad de Informática y Estadística
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Formular y conducir el soporte informático y estadístico para los diferentes procesos de los órganos de línea del SENASA de acuerdo a las normas vigentes, a fin de facilitar el desarrollo y logro de objetivos de la Institución.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué? (Principales resultados)**
1. Proponer al Director los lineamientos de política sobre informática.	Mejorar y alinear el uso de la tecnología de información con el fin y propósitos del SENASA.
2. Formular y conducir al servicio informático en el SENASA.	Brindar soporte a los procedimientos técnicos y administrativos del SENASA a través de tecnologías y servicios informáticos.
3. Dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento de la red del SENASA, en el marco de la eficiencia operativa y calidad de la infraestructura de los servicios informáticos.	
4. Definir la implementación de equipos de cómputo en las redes institucionales y la aplicación de sistemas de comunicación como Internet, Intranet y Extranet.	Brindar mayor entorno comunicacional interactivo externo e interno.
5. Supervisar el diseño, desarrollo, documentación e implementación de nuevos sistemas de información.	Facilitar el uso de nuevas herramientas y que estas se ajusten a las necesidades de usuario final.
6. Realizar la evaluación de la calidad e integridad, coherencia de la información existente en la base de datos del SENASA.	Asegurar la disposición de información confiable, como insumo base para la toma de decisiones.
7. Efectuar estudios sobre nuevas tecnologías informáticas que se requieran para determinar su posible uso.	Permitir la sostenibilidad y modernidad de los servicios de tecnología de Información que posee el SENASA.
8. Desarrollar eventos de capacitación sobre el uso de tecnologías informáticas a ser implementadas.	Capacitar de manera permanente para contar con recursos humanos capacitados en el uso de tecnologías informáticas.
9. Asesorar, formular y proponer las normas técnicas y administrativas relacionadas al ámbito de su	Cumplir las exigencias y estándares nacionales dispuestos por las normas vigentes.

competencia.	
10. Otras que se le asigne el Director	Apoyar en la gestión de la Unidad.

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: con todas las áreas como clientes, a logística (como proveedor) y con toda la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional.

Relaciones Externas: PCM, ADUANAS, INEI, INRENA y los Productores Exportadores e Importadores.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Maestría o doble Especialización en Gestión de Tecnología de información o Desarrollo de Sistemas de la Información o Sistemas Estadísticos.	Administración de Empresas
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés intermedio.	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario avanzado	Ninguno
d. Experiencia:	
5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	A
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B

Empoderamiento	C
Pro actividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	033	Titulo	:	**Especialista en Desarrollo y Soporte Técnico IV**
Dependencia				:	Unidad de Informática y Estadística
Ubicación Geográfica					Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica				:	Director Unidad de Informática y Estadística
Dependencia Funcional				:	
Fecha Actualización				:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por				:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Administrar proyectos de tecnología de la información de acuerdo a la metodología de trabajo planteada, procedimientos internos en base estándares tecnológicos y a normas de seguridad de tecnología de información ISO 17799 (27001) con la finalidad de cumplir con los alcances y plazos determinados.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Planificar, organizar y dirigir el desarrollo de los proyectos de equipamiento, comunicaciones, seguridad de información y proyectos especiales.	Asegurar su desarrollo e implementación eficiente y oportuna, optimizando los recursos financieros, logísticos y humanos.
2. Elaborar las Especificaciones Técnicas que formaran parte de las Bases para adquisición y/o contratación de Bienes y Servicios relacionados a TI.	Asegurar la adquisición y/o contratación de Bienes y Servicios idóneos requeridos por el usuario final.
3. Asesorar en los planes, proyectos y funciones de procesamiento de datos.	Contribuir a mejorar el diseño de tecnología por implementar o en uso.
4. Informar sobre el resultado en cada etapa de desarrollo del proyecto al Director de Estadística e Informática.	Tomar decisiones en base a la verificación del avance de cada proyecto.
5. Proponer el establecimiento de normas, controles, procedimientos de trabajo y seguridad de la red de SENASA de acuerdo a la norma de seguridad ISO 17799	Salvaguardar la confidencialidad y seguridad de la información y evitar el fraude informático.
6. Mantener controles de seguridad y protección sobre la utilización de los equipos de informática.	Garantizar el cumplimiento de los niveles de acceso definidos para cada usuario.
7. Otras Funciones asignadas por el Director de Informática y Estadística.	Apoyar en la gestión de la unidad

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Asesoría Jurídica; Gestión de Calidad; Logística y Áreas Técnicas representadas en Direcciones Ejecutivas.

Relaciones Externas: PCM; Proveedores relacionados con seguridad y tecnología de información; Software; Dirección General Agraria; INEI; Poder Judicial con la finalidad de adoptar normas y penalidades en materia de Información.

Miembro Suplente de Comité 17799 (Seguridad y Tecnología de la Información); Comité relacionado a la Planificación Estratégica de SENASA en temas de Seguridad de Información y Reuniones de PCM.
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional.	Título en Ingeniería de Sistemas
b. Especializaciones:	
Especialización en Desarrollo de Sistemas de Información o computacionales	Gestión en Sistemas Informáticos
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Auditoría Manejo de Proyectos Gestión de Cambios
• Idiomas:	
Inglés intermedio.	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario avanzado	Ninguno
d. Experiencia:	
4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	034	Titulo	:	**Especialista en Desarrollo y Control de Calidad de Software III**
Dependencia				:	Unidad de Informática y Estadística
Ubicación Geográfica					Lima - La Molina
Dependencia Jerárquica				:	Director de Informática y Estadística
Dependencia Funcional				:	
Fecha Actualización				:	Octubre de 2012
Preparado/actualizado por				:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Analizar, desarrollar y realizar el control de calidad de los productos software creados los cuales deben estar alineados a los procesos técnicos - administrativos vigentes, normas de PCM y procedimientos del SENASA a fin de asegurar la consistencia, la seguridad y la confiabilidad de la data y sistemas de información a través del producto software.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Analizar, Evaluar y Diagnosticar los procesos técnicos-administrativos a través de procedimientos y herramientas de procesos.	Establecer los lineamientos, reglas y flujos de actividades del proceso a ser automatizado.
2. Administrar los requerimientos software de los usuarios y evaluar el desarrollo del mismo.	Elaborar los modelos de análisis y artefactos necesarios para el desarrollo del producto software demandado.
3. Elaborar la construcción y hacer seguimiento del desarrollo del producto software	Garantizar el desarrollo del software basado en los requerimientos de los usuarios, plasmados en modelo de análisis y diseño y cumpliendo con las normativas vigentes.
4. Realiza las pruebas de control de calidad y funcionalidad del producto software.	Garantizar un producto software de calidad y que cumpla con los estándares institucionales.
5. Capacita a usuarios internos como externos el producto software desarrollado y validado.	Garantizar la retroalimentación y la transferencia de la funcionalidad del producto software.
6. Elaborar manuales de operaciones necesarios.	Facilitar el mantenimiento óptimo de los productos software.
7. Otras Funciones asignadas por el Director de Informática y Estadística.	Apoyar en la gestión de la unidad

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Todas las dependencias de SENASA.

Relaciones Externas: De acuerdo a los convenios firmados por la institución

Participa en comité de especificaciones de compra de equipos; Software y Servidores de Base de Datos

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.
V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional. Título en Ingeniería de Sistemas	
b. Especializaciones:	
Especialización en desarrollo de sistemas de información y gestión de procesos.	Gestión de Procesos Desarrollo de Sistemas
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	
• Idiomas:	
Inglés intermedio	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario avanzado	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	035	Titulo :	**Especialista en Producción III**
Dependencia :				Unidad de Informática y Estadística
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de Unidad de Informática y Estadística
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Desarrollar nuevos sistemas y/o modificar sistemas en uso, de acuerdo a las necesidades de los usuarios, normas del Ministerio de Economía y Finanzas, Directivas Internas de SENASA y Procedimientos técnicos a fin de facilitar los procesos técnicos y administrativos.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Desarrollar programas de acuerdo al requerimiento de los usuarios finales, alcances del sistema y a la tecnología existente en la Institución.	Contar con las herramientas informáticas que faciliten la ejecución de procesos técnicos y administrativos.
2. Controlar la operación o procesos automáticos de los programas que hayan sufrido modificaciones, para lograr su comunicación con los nuevos sistemas implementados.	Asegurar la interface de la información y su posterior procesamiento en los sistemas implementados.
3. Probar sistemas, programas y módulos con cargas de datos reales.	Verificar su funcionalidad, confiabilidad en los resultados, para su posterior implementación.
4. Asesorar y orientar a las áreas de SENASA en la mecanización de los procedimientos.	Trasmitir conocimientos acerca del funcionamientos de los diversos sistemas(Administrativos, Técnicos, Contables)
5. Orientar a los usuarios acerca del uso y alcance de las aplicaciones en desarrollo	
6. Elaborar especificaciones técnicas que formarán parte de las bases de adquisición de software.	Asegurar la adquisición del software idóneo requerido por el usuario final.
7. Elaborar informes técnicos de acuerdo a la observación de los sistemas para los cuales se solicita su adecuación.	Informar sobre la factibilidad de la adecuación o cambio en los sistemas.
8. Otras Funciones asignadas por el Director de Informática y Estadística.	Apoyar en la gestión de la unidad

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Todas las dependencias de SENASA

Relaciones Externas: Aduanas para transferencia de datos

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional.	Título en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica
b. Especializaciones:	
Especialización en Desarrollo de Sistemas de Información o computacionales	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Oracle Sybasee
• Idiomas:	
Inglés Básico.	Inglés Intermedio
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario avanzado	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	036	Titulo :	**Técnico en Soporte Informático III**
Dependencia :				Unidad de Informática y Estadística
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de Unidad de Informática y Estadística
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Brindar soporte técnico a los usuarios en los problemas que se presenten con el software y/o hardware asignados, de acuerdo a directivas internas de SENASA y normas de la PCM a fin de garantizar su operatividad.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Analizar la documentación técnica del hardware y software.	Facilitar el soporte técnico de ambos recursos informáticos.
2. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos informáticos.	Asegurar la operatividad de los equipos y programas utilizados.
3. Asignar recursos informáticos según necesidades y funciones de cada usuario.	Distribuir con idoneidad y oportunidad los equipos de SENASA por áreas o dirección.
4. Elaborar informes técnicos mensuales al Director de la Unidad.	Comunicar los avances de los trabajos para la toma de decisiones
5. Realizar el inventario de software y hardware a nivel nacional.	Mantener una base se datos actualizada de los recursos informáticos y conocer el estado de los mismos.
6. Elaborar las bases para procesos o servicios de recursos informáticos.	Asegurar la adquisición de recursos informáticos idóneos requeridos por el usuario final.
7. Otras Funciones asignadas por el Director de Informática y Estadística.	Apoyar en la gestión de la unidad

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Todas las dependencias de SENASA y con la Oficina de Información Agraria para otorgar información.

Relaciones Externas: PCM para la normalización de parte informática; Direcciones de Informática a nivel del sector

Participa en Comité de Adquisición y Servicios de Informática.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título de Técnico en Computación/informática.	Egresado de Ingeniería de Sistemas; Ingeniería Industrial o Ingeniería Electrónica
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de ensamblaje y reparación de computadoras, de reparación de mandos periféricos, de manejo de servidores y conocimiento de redes	Ninguno
• Idiomas:	
Ninguno	Ninguno
• Computación:	
Ninguno	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	037	Titulo :	**Técnico en Soporte Informático II**
Dependencia :				Unidad de Informática y Estadística
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Técnico en Soporte Informático III
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Reparar y mantener los equipos informáticos de acuerdo al plan preventivo y correctivo y a Directivas internas de SENASA para asegurar su operatividad y facilitar la labor de los usuarios.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Reparar y/o mantener los equipos informáticos.	Asignar su operatividad.
2. Realizar las Instalaciones de nuevos puntos de red de datos o voz en las diferentes dependencias de SENASA a nivel nacional.	Facilitar el acceso a la información y comunicación telefónica.
3. Consultar a empresas proveedoras sobre aspectos técnicos de los recursos informáticos.	Informar sobre las acciones a tomar sobre el problema presentado.
4. Otras Funciones asignadas por el Técnico en Soporte Informático III	Apoyar en la gestión de la unidad

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Todas las dependencias de SENASA a solicitud de la responsable de Soporte Técnico

Relaciones Externas: Proveedores de equipos informáticos.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	

Título de Técnico en Computación/Informática.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de reparación y mantenimiento de equipos informáticos	Redes
• Idiomas:	
Ninguno	Ninguno
• Computación:	
Ninguno	
d. Experiencia:	
2 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	C
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	C

SENASA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
		Versión Nº 1

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	038	Titulo	:	**Director General**
Dependencia				:	Oficina de Asesoría Jurídica
Ubicación Geográfica					Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica				:	Jefe Nacional
Dependencia Funcional				:	
Fecha Actualización				:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por				:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Planear, dirigir y asesorar actividades de carácter jurídico en materia de sanidad agropecuaria de acuerdo a normas jurídicas, institucionales y sectoriales para que la toma de decisiones se encuentre conforme a ley.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Coordinar las actividades de recopilación sistemática de la legislación de sanidad agraria vigente.	Difundir a los usuarios internos y externos del SENASA, la normatividad vigente.
2. Asesorar en aspectos legales a la Jefatura Nacional y dependencias del SENASA.	Para salvaguardar los objetivos del SENASA, así como de los usuarios.
3. Coordinar con el sector público y privado respecto a la interpretación de la legislación sanitaria.	Difundir en el sector público y privado la interpretación de la legislación privada.
4. Revisar, aprobar y promover la normatividad legal sanitaria.	Disponer de normas jurídicas de acuerdo a los intereses y objetivos de SENASA.
5. Revisar y formular proyectos de Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Jefaturales así como otros documentos que sean requeridos por la institución.	Brindar conformidad legal a las decisiones administrativas o normas generales en materias de competencia del SENASA
6. Participar en negociaciones nacionales e internacionales en el ámbito jurídico.	Brindar respaldo legal a los acuerdos nacionales e internacionales.

7. Brindar capacitación en temas relacionados a normativa legal al personal técnico y administrativo de SENASA.	Actualizar al personal en aspectos legales relacionados a sus funciones.
8. Otras funciones asignadas por el Jefe Nacional	Apoyar a la gestión de SENASA

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Jefatura Nacional, Directores Generales y Direcciones Ejecutivas del SENASA.
Relaciones Externas: Con entidades gubernamentales nacionales; regionales y locales.
Participa, de ser el caso, en Comités de Obstáculos Técnicos en Comercio y Medidas Sanitarias y Fitosanitarias y en aquellos relacionados a normas jurídicas.
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. **Competencias Técnicas**

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Abogado.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Maestría o doble Especialización en Derecho Público o Constitucional, o doble título profesional.	Maestría en Derecho Administrativo
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés intermedio.	Inglés Avanzado
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
6 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B

Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	A
Proactividad	B
Empoderamiento	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	039 - 040	Titulo :	**Especialista III**
Dependencia :				Oficina de Asesoría Jurídica
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Brindar asesoría legal integral e inmediata a todas las dependencias de SENASA de acuerdo a las políticas y normas institucionales y a la legislación jurídica vigente para mejorar la orientación legal y disminuir las contingencias legales.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Evaluar y analizar la normatividad relacionada con las competencias del SENASA, así como proponer proyectos de modificación.	Mejorar y adecuar el marco jurídico de SENASA.
2. Evaluar y analizar expedientes administrativos de competencia del SENASA	Pronunciamiento u opinión legal.
3. Elaborar proyectos de resoluciones y propuestas normativas sobre temas relacionados a las funciones del SENASA; y visar las Resoluciones Directorales que emitan los órganos desconcentrados dentro del procedimiento administrativo sancionador.	Emitir actos administrativos, actos de administración y/o normas para la mejor gestión técnica y administrativa del SENASA.
4. Absolver consultas y elaborar informes de naturaleza jurídica relacionadas a materias que son de competencia del SENASA.	Contribuir a una adecuada asesoría legal de todos los órganos del SENASA
5. Brindar capacitación en temas relacionados a la normativa legal del personal técnico y administrativo de SENASA.	Actualizar al personal del SENASA en aspectos legales vinculados con sus labores.
6. Evaluar, analizar y emitir opinión legal sobre los convenios, contratos y/o tratados internacionales relacionados con las	Suscripción acorde con la legislación vigente y/o correcta aplicación de los convenios, contratos u otros.

actividades del SENASA	
7. Asesorar en aspectos legales a los Órganos Desconcentrados del SENASA.	Apoyar a los Órganos Desconcentrados del SENASA
8. Participar en Comités o Comisiones dentro de la entidad o en representación del SENASA ante otras entidades.	Apoyar a la gestión de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la entidad.
9. Otras funciones asignadas por el Director General de Oficina de Asesoría Jurídica o realizar encargos por disposición de la Jefatura Nacional.	Apoyar a la gestión de la Oficina de Asesoría Jurídica y a la entidad.

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Todas las dependencias de sede central de SENASA
Relaciones Externas: Otras entidades públicas que coadyuven a las actividades del SENASA
Participa en Comité de Selección y Concurso Público.
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título de Abogado. Contar con colegiatura vigente	Ninguno
b. Especializaciones:	
Diplomado o Especialización en Derecho Administrativo	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Congresos o seminarios sobre temas relacionados a derecho Administrativo	Gestión Pública
• Idiomas:	
Inglés Básico.	Inglés intermedio
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	A
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	041	Titulo :	**Asistente de Gerencia III**
Dependencia :				Oficina de Asesoría Jurídica
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Brindar apoyo administrativo a la Oficina de Asesoría Jurídica para que sus miembros desempeñen en forma eficiente sus labores.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia a través del sistema de trámite documentario.	Facilitar el trámite de la documentación y hacer seguimiento de ésta a fin de brindar información pertinente a los usuarios según requerimiento.
2. Organizar, seleccionar y llevar el control del archivo a través del sistema de trámite documentario	Mantener actualizado el sistema ante cualquier requerimiento.
3. Preparar documentos (notificaciones, cartas, memorándums, etc.)	Viabilizar la labor de los abogados.
4. Coordinar la realización de las reuniones laborales y técnicas predeterminadas así como preparar la agenda con la documentación respectiva.	Mantener informado y atento al Director de las diversas actividades según agenda de acuerdo a los planes programados anticipadamente.
5. Proponer corrección del Sistema Documentario y de la central telefónica al Subdirector.	Mejorar del sistema y la central telefónica a fin de atender de manera eficiente al usuario
6. Recibir y transferir las llamadas telefónicas y fax, registrando las no atendidas e informando oportunamente de ello a los abogados; orientando al usuario, de ser el caso.	Llevar un adecuado control de las llamadas telefónicas recibidas y, en su caso, orientar al usuario respecto a la Oficina con que requiere comunicarse.

7. Atender a los administrados.	Informar acerca del estado de sus expedientes.
8. Apoyar en las labores de archivos de expedientes, normas legales, documentación técnica y administrativa	
9. Otras funciones asignadas por el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.	Contribuir al eficiente trabajo de los abogados de la Oficina.

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Direcciones Ejecutivas a nivel Nacional y Direcciones Generales, Puestos de Control y Centros de Trámite Documentario
Relaciones Externas: Secretaria de las Entidades de la Administración Pública y organizaciones vinculadas al tema de sanidad agropecuaria.
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Diploma de Secretariado Ejecutivo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Redacción Atención al Cliente Organización, Archivo
• Idiomas:	
Inglés Básico.	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio	MS Office; Entorno de Windows a nivel Intermedio
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años como secretaria o asistente de gerencia.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C

Trabajo en Equipo	C
Integridad	C
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	C

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	042	Titulo :	**Técnico Administrativo II**
Dependencia :				Oficina de Asesoría Jurídica
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Apoyar a la Oficina de Asesoría Jurídica en el trámite de documentos legales de acuerdo a solicitud para facilitar las labores administrativas en la oficina.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Coordinar con el Diario Oficial El Peruano la publicación de las normas, Resoluciones Jefaturales y Directorales, etc.	Para su respectiva publicación y conocimiento de la opinión pública.
2. Llevar notificaciones a diferentes empresas.	Dar a conocer el incumplimiento de las normas jurídicas en materia de sanidad agropecuaria.
3. Enviar documentos a través del servicio de mensajería a las Direcciones Ejecutivas de SENASA.	Su respectiva entrega.
4. Mantener el archivo de los dispositivos legales publicados en el Diario Oficial El Peruano.	Atender los requerimientos de las diferentes oficinas.
5. Fotocopiar normas y resoluciones de SENASA y del Ministerio de Agricultura.	Apoyar en la gestión de la oficina.
6. Realizar trámites en el Poder Judicial y en la Administración Pública respecto a los procesos judiciales y procedimientos legales en los que interviene el SENASA.	Asegurar la pronta respuesta por parte de los abogados de SENASA.
7. Otras funciones asignadas por el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.	Apoyar en la gestión de la oficina

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Oficina de Administración; Jefatura Nacional; Sanidad Animal y Vegetal

Relaciones Externas: Diario El Peruano; Procuraduría Pública del Ministerio de Agricultura para petición de documentos de procesos legales.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título de Técnico Administrativo o afines.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de capacitación en archivo	Ninguno
• Idiomas:	
Ninguno	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
2 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	C
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	C

SENASA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Versión Nº 1

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	043	Titulo	:	**Director General**
Dependencia				:	Oficina de Administración
Ubicación Geográfica				:	Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica				:	Jefe Nacional
Dependencia Funcional				:	
Fecha Actualización				:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por				:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos humanos, financieros y físicos del SENASA, de acuerdo a las estrategias, planes y presupuestos establecidos por la Alta Dirección, con el objeto de brindar un servicio oportuno, eficiente y de calidad a todas las unidades orgánicas de la Institución.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades referidas a Recursos Humanos, Logística, Contabilidad, Control Previo, Tesorería, servicios y Procesos Coactivos.	Brindar un servicio integral y de calidad a las diversas unidades orgánicas del SENASA.
2. Dirigir la formulación y supervisar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en sujeción a las disposiciones legales vigentes.	Abastecer oportunamente de recursos a la Institución y cumplir con la normatividad vigente interna y externa de los órganos de control.
3. Supervisar la formulación y ejecución del Plan Anual de Mantenimiento, en sujeción a las disposiciones legales vigentes.	Disponer de recursos físicos en óptimo funcionamiento.
4. Participar en la elaboración del Presupuesto y supervisar la ejecución presupuestal en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional.	Cumplir con la correcta asignación y utilización de los recursos financieros de la Institución.

5. Proponer y difundir las normas y procedimientos técnico – administrativos de la Institución.	Garantizar el correcto y óptimo funcionamiento del SENASA.
6. Visar los Proyectos de Resolución Jefatural y expedir Resoluciones diversas de carácter administrativo, de acuerdo a los dispositivos vigentes.	Difundir los diversos lineamientos generales y específicos de la Institución.
7. Realizar el control previo de los diversos procesos administrativos de la Institución.	Fortalecer los controles internos de los procesos inherentes a su función, y dictar medidas correctivas inmediatas.
8. Revisar y suscribir la planilla única de pagos de haberes, balances y estados financieros, cheques, movimientos de personal, cartas bancarias y otros documentos.	Cumplir con las normas vigentes y presupuestarias, y velar por la calidad de la información económica – financiera del SENASA.
9. Supervisar y controlar funcionalmente a los Órganos Desconcentrados en las materias de su competencia.	Velar por el cumplimiento de las normas y planes Institucionales.
10. Presentar informes técnico – administrativos sobre la gestión de la dirección a su cargo	Evaluar su contribución a los logros institucionales, y facilitar la toma de decisiones a la Alta Dirección.
11. Asesorar a la Alta Dirección y a las diferentes unidades orgánicas del SENASA, en asuntos de administración general.	Facilitar el conocimiento y la toma de decisiones en materias administrativas.
12. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe Nacional del SENASA, y otras que por Ley le corresponda.	Apoyar en el cumplimiento de las funciones del Jefe de la Institución.

IV. CONTEXTO

Relaciones internas: Participa principalmente en el Comité de Directores Generales, cuando lo solicite la Jefatura del SENASA, y en los que se formen para el cumplimiento de sus funciones. Además, este puesto tiene relaciones de autoridad funcional con las diversas direcciones generales y órganos desconcentrados del SENASA en temas de su competencia.

Relaciones externas: este puesto se relaciona a nivel de coordinación con los órganos administrativos y de control del Ministerio Agricultura, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Trabajo y Promoción Social, ONP, AFP's, ESSALUD, EPS's, Entidades Financieras, la Contraloría General de la República, Superintendencia de Bienes Nacionales, CONSUCODE, Auditores Externos y otras relacionadas con el nivel de sus funciones.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

Supervisión Directa: a este puesto reportan directamente el Director de la Unidad de Contabilidad, el Director de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, el Director de la Unidad de Logística, Director de la Unidad de Ejecutoria Coactiva, el Tesorero, el Especialista en Control Previo y la Secretaria Ejecutiva de la Dirección General a su cargo.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título profesional.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Maestría o doble Especialización en Gestión Pública o doble título profesional.	Maestría en Administración o Post Grado en Administración o Finanzas

c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas	
Inglés Básico	Ingles avanzado

• Computación	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Software SIAF

d. Experiencia:
6 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	A
Confianza Técnica	A
Competencia Técnica	A
Innovación	A
Trabajo en Equipo	A
Integridad	A
Proactividad	A
Empoderamiento	A
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B
Capacidad de Negociación	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	044	Titulo :	**Especialista en Control Previo IV**
Dependencia :				Oficina de Administración
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de Oficina de Administración
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Efectuar revisión, verificación y análisis de documentación fuente y sustentatoria de gastos que ingresa a la Oficina de Administración de acuerdo a la normatividad legal vigente del SENASA, Ministerio de Agricultura, y del Ministerio de Economía y Finanzas para verificar que se encuentren conforme a las Normas de control interno y los principios fundamentales de la administración.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Revisar, verificar, analizar y verificar documentos que sustenten ingresos y gastos.	Velar por el cumplimiento de las normas legales referidas a la ejecución presupuestal.
2. Revisar y fiscalizar todos los documentos que sean objeto de compromiso de pago órdenes de compra, ordenes de servicios; Planillas de haberes y descuentos, Planes de viaje, reposición del fondo para pagos en efectivo y del fondo fijo para caja chica.	Verificar que cuenten con el presupuesto y autorización pertinente.
3. Revisar las cuentas presupuestales y patrimoniales de los comprobantes de pago, y los respectivos cheques.	Verificar que se encuentren conforme al plan contable gubernamental.
4. Realizar arqueos de fondos para pagos en efectivo y documentos valorados.	Verificar si se están empleando correctamente los fondos públicos del estado.
5. Revisar las rendiciones de cuentas de. anticipos otorgados por comisiones de servicios de diferentes fuentes de financiamiento otorgados al personal de oficina central	Liquidar las rendiciones de cuentas de los anticipos otorgados.

6. Supervisar inopinadamente a las áreas administrativas de sede central y a las áreas de gestión de las direcciones ejecutivas.	Verificar la ejecución de gastos según normas y directivas vigentes.
7. Otras funciones asignadas por el Director de Oficina de Administración	Apoyar en la gestión de la oficina

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Contabilidad, logística, tesorería, Direcciones de Sede Central y las Direcciones Desconcentradas a nivel nacional.
Relaciones Externas: SUNAT, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Agricultura, Contraloría, etc.
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Titulo de Contador Público, Administrador o afines.	Estudios de Post grado en Administración
b. Especializaciones:	
Especialización en gestión pública.	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Ninguno	Inglés Básico
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B

Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	A
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	045	Titulo :	**Tesorero IV**
Dependencia :				Oficina de Administración
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Oficina de Administración
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Administrar los recursos financieros vigentes.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Supervisar y custodiar permanentemente los fondos y documentos valorados de la institución.	Dar cumplimiento a la Ley Nº28693 Ley General del sistema de tesorería y su directiva.
2. Registrar en los libros Banco, las operaciones y efectuar las conciliaciones respectivas.	Establecer los saldos y el control de los ingresos y egresos mediante las conciliaciones bancarias
3. Coordinar y supervisar la recaudación en las diferentes dependencias del SENASA.	Asegurar que la captación de ingresos sean abonados en las cuentas corrientes del SENASA.
4. Controlar el pago a los proveedores, impuestos y remuneraciones.	Garantizar el uso correcto de los recursos financieros.
5. Verificar y controlar las operaciones de Ingresos por la captación de la venta de bienes y servicios.	Informar los ingresos totales de la institución a la Dirección General de Presupuesto del MEF.
6. Elaborar los respectivos Asientos Contables y la información sustentaría complementaria,	Mantener el paralelismo contable con presupuesto
7. Registrar, mantener en custodia y devolver las Cartas de Fianzas.	Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores.
8. Recepcionar del Banco de la Nación, las notas de abono de las operaciones; así como los estados financieros de las diferentes Cuentas Corrientes.	Para verificar las operaciones realizadas y ejecutar las conciliaciones bancarias.

9. Efectuar arqueos de caja y presentar las actas respectivas.	Verificar y controlar el saldo de caja.
10. Efectuar la conciliación de las cuentas de enlace.	Para salvaguardar al máximo el manejo de fondos.
11. Registrar las operaciones en el SIAF.	Poder registrar las operaciones de pago y cumplir con los pagos correspondientes.
12. Realizar las conciliaciones bancarias de abonos y cargos de las cuentas corrientes.	Cuadrar los saldos en banco y en libros.
13. Elaborar y presentar el PDT.	Realizar los pagos a la SUNAT de los impuestos retenidos (IGV, Renta y EsSalud).
14. -Liquidar impuestos (IGV) por la prestación de servicios no considerados en el TUPA.-	Realizar pago oportuno a la SUNAT y control de créditos a favor
15. Otras funciones que se le asigne el Director de Oficina de Administración.	Apoyar la gestión de la Oficina

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Contabilidad, Logística, Recursos Humanos y las Direcciones Ejecutivas.

Relaciones Externas: SUNAT, MEF, Banco de la Nación y otras entidades relacionadas a convenios respectos a financiamiento a Proyectos.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título de Contador Público o Economista o Administrador.	Ninguno
b. Especialización	
Especialización en Gestión Pública.	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Ninguno	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	

4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	A
Proactividad	C
Empoderamiento	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	046	Titulo :	**Cajero III**
Dependencia :				Oficina de Administración
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Tesorero IV
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Realizar la captación, custodia y depósito del dinero de acuerdo a normas y políticas internas y del Estado y a Normas Contables y Tributarias para tener información oportuna de ingresos para efectuar los procesos de conciliación bancaria, Balance General y Estados de cuenta de la institución.

Administrar el manejo de fondo fijo de caja chica de acuerdo a normas y políticas internas y del Estado y a Normas Contables y Tributarias para hacer frente a gastos no presupuestados de manera oportuna.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Recepcionar el efectivo de captaciones, devoluciones entre otros; cheques y depósitos al Banco de la Nación.	Recaudar ingreso a la cuenta y poder centralizarla y contabilizarla.
2. Recepcionar y revisar los recibos de ingresos por la captación de la venta de Bienes Corrientes y de Servicios.	Centralizar recaudación y llevar control efectivo de la documentación.
3. Mantener un archivo con la documentación sustentatoria de la ejecución del Presupuesto de Fondo de caja chica.	Para sustentar el gasto y tramitar la reposición del fondo para pagos en efectivo.
4. Recepcionar el cheque de apertura y/o reembolso del Fondo fijo para caja chica	Para sumir gastos menudos y no programados.
5. Manejar el fondo para pagos en efectivo y el fondo fijo para caja chica.	Cumplir las normas generales de tesorería.
6. Analizar y preparar la información contable de las operaciones de ingresos.	Informar el monto recaudado a nivel institucional que permita la formulación del T5 a nivel nacional.
7. Llevar el control de saldos de deuda por vacunas o controladores biológicos que se envían a las direcciones	Tener control de la recuperación de costos.

desconcentradas.	
8. Otras funciones asignadas por el Tesorero IV	Ayudar a la gestión de la Oficina

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Con dependencias de Oficina Central de SENASA para solicitud de efectivo y a Nivel Nacional para recaudación de ingresos.

Relaciones Externas: Bancos; SUNAT y Usuarios

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título de Técnico en Contabilidad o Administración o 6 semestres de estudios universitarios en Contabilidad o Administración o Economía.	Bachiller o Egresado en Contabilidad; Economía o Administración de Empresas
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Ninguno	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B

Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	C

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	047	Titulo :	**Asistente de Gerencia III**
Dependencia :				Oficina de Administración
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de Oficina Administración
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Brindar apoyo administrativo a la Oficina de acuerdo a directivas internas para el desempeño eficiente de sus labores.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Recibir, registrar, clasificar y distribuir documentos a través del sistema de trámite documentario.	Facilitar el trámite de la documentación y hacer seguimiento de la misma a fin de brindar información pertinente a los usuarios según requerimiento.
2. Preparar y redactar los documentos solicitados por la Jefatura.	Para atender a los documentos recibidos y/o comunicar aspectos técnico-administrativos.
3. Recepcionar y transferir llamadas telefónicas a diversas dependencias y/o entidades internas y externas nacionales e internacionales.	Facilitar la comunicación de los usuarios.
4. Apoyar a mantener el stock necesario de útiles de oficina.	Para su oportuna distribución y reposición.
5. Llevar un registro de control de los bienes asignados a la Oficina de Administración.	Asegurar la ubicación física de máquinas, equipos y otros.
6. Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones (técnicas, laborales y del más alto nivel).	Para mantener informado al Director de las diversas actividades según agenda de acuerdo a los planes programados anticipadamente.
7. Otras funciones asignadas por el Director General de Oficina Administración.	Apoyar en la gestión de la Oficina

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Con dependencias dentro de la Oficina de Administración para el trámite documentario; Contabilidad; Logística; Oficinas Generales; Asesoría Jurídica; Control Interno; Dirección Lima Callao.
Relaciones Externas: INIA; Ministerio de Agricultura; Universidad Nacional Agraria La Molina. Para temas de cursos y convenios; Ministerio de Economía y Finanzas
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Diploma de Secretariado Ejecutivo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Relacionados al cargo	Gestión Administrativa Atención al Cliente
• Idiomas:	
Inglés intermedio.	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años como secretaria o asistente de gerencia.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	C
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	C

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	048 - 049	Titulo :	**Asistente de Gerencia II**
Dependencia :				Oficina de Administración
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de Oficina Administración
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Brindar apoyo administrativo al personal del área de acuerdo a directivas internas; orientadas al logro de los objetivos fijados.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Apoyar en la recepción, registro y clasificación de documentos a través del sistema de trámite documentario.	Facilitar el trámite de la documentación y hacer seguimiento de la misma a fin de brindar información pertinente a los usuarios según requerimiento.
2. Preparar y redactar los documentos solicitados por la Jefatura.	Para atender la correspondencia llegada a la Jefatura.
3. Recepcionar y transferir llamadas telefónicas a diversas dependencias y/o entidades internas y externas nacionales e internacionales.	Facilitar la comunicación de los usuarios.
4. Apoyar a mantener el stock necesario de útiles de oficina.	Para su oportuna distribución y reposición.
5. Apoyar en el registro y control de bienes asignados a la Oficina.	Conocer la ubicación física de máquinas, equipos y otros.
6. Otras funciones asignadas por el Director General de Oficina Administración.	Apoyar en la gestión de la unidad

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Con dependencias dentro de la Oficina de Administración; Órganos Desconcentrados; Direcciones Ejecutivas

Relaciones Externas: Ninguno

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Diploma de Secretariado Ejecutivo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Básico	Inglés intermedio
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio	Ninguno
d. Experiencia:	
2 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 1 año como secretaria o asistente de gerencia.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	C
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	C

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	050	Titulo :	**Chofer- Conserje II**
Dependencia :				Oficina de Administración
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de Oficina Administración
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Conducir y mantener el vehículo asignado en buen estado con el fin de facilitar las gestiones y compromisos del personal de la oficina.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Conducir el vehículo asignado.	Efectuar el recorrido según el cronograma de trabajo.
2. Llevar y recoger útiles de oficina, documentos personales como solicitudes, cartas, oficios, etc.	Apoyar en la gestión de la oficina.
3. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo.	Garantizar su operatividad.
4. Registrar en la bitácora los datos por las comisiones efectuadas.	Realizar el mantenimiento respectivo de automóvil, velando por su conservación.
5. Otras funciones asignados por el Director de la Oficina de Administración.	Apoyar en la gestión de la Oficina

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Con dependencias de Oficina Central de SENASA

Relaciones Externas: Ninguno

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	

Secundaria completa.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Licencia de conducir Clase A categoría II.	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de Mecánica Automotriz.	Ninguno
• Idiomas:	
Ninguno	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario básico	Ninguno
d. Experiencia:	
2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	C
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	C

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	051	Titulo :	**Director**
Dependencia :				Unidad de Contabilidad
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Oficina de Administración
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Dirigir la definición de principios, políticas, pautas y la ejecución de la gestión de los registros, procesos contables y tributarios en todas las operaciones institucionales, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes sobre gestión de los Recursos Públicos y las políticas de la Dirección General, permitiendo la utilización de los mismos de una manera oportuna y confiable.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección de Contabilidad.	Preparar los estados financieros de la institución.
2. Fiscalizar preventivamente la ejecución financiera de acuerdo a lo establecido en las normas legales.	Asegurar la correcta ejecución del gasto.
3. Proyectar y proponer las modificaciones presupuestarias en función a las necesidades del SENASA.	Disponer de recursos económicos para atender necesidades presupuestales no programadas.
4. Planificar, analizar y dirigir la elaboración del estado situacional financiero de la Institución (Flujo de caja) y la emisión de los Estados Financieros y de los consolidados contables de la Institución.	Asegurar la oportuna, correcta y adecuada emisión y registro de la información contable y tributaria. Facilitar la toma de decisiones y control de la Gestión por parte de las Direcciones.
5. Controlar, analizar y evaluar mensualmente la Ejecución del Presupuesto Institucional Autorizado y la situación económica - financiera, como resultado de la gestión presupuestal y patrimonial.	Asegurar que la ejecución presupuestal se realicen de manera adecuada.
6. Dirigir y controlar el registro y cálculo de las operaciones contables y tributarias, así como efectuar la aprobación de las	Asegurar el oportuno cumplimiento de las obligaciones contables y tributarias que indica la legislación y normatividad correspondiente.

declaraciones juradas, documentos y formularios de información contable.	
7. Realizar Pre - Auditoria de los registros de compromisos y de la Ejecución de Ingresos y Gastos Presupuestarios y Financieros.	Verificar que se cumplan con la aplicación de los Principios Contables generalmente aceptados y la aplicación del Plan Contable Gubernamental.
8. Realizar arqueos de caja y valores en custodia.	Verificar el uso correcto de los fondos públicos y el estado de los documentos valorados.
9. Revisar las rendiciones de cuentas por los encargos y anticipos otorgados a las diversas dependencias de la institución	Apoyar en la supervisión del uso adecuado de los fondos públicos
10. Otras que se le asigne el Director General	Apoyar en el cumplimiento de las funciones de la Dirección General

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Direcciones Generales (Administración, Tesorería, Logística, Asesoría Jurídica, Sanidad Animal, Sanidad Vegetal, Insumos Agropecuarios e Inocuidad Alimentaria, Centros de Diagnóstico y Producción, Control Institucional, Planificación y Desarrollo Institucional) y Direcciones ejecutivas.

Relaciones Externas: Ministerio de Economía y Finanzas (Dirección Nacional de Presupuesto Público, Dirección General de Tesoro Público, Dirección de la Contaduría Pública de la Nación) SUNAT, Auditores Externos, Ministerio de Agricultura y en ocasiones, con Gobiernos Locales y con Entidades Gerenciales de Sector Productivo (ADEX).

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título de Contador Público.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Maestría o doble Especialización en contabilidad gubernamental o presupuesto público o gestión pública	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Ninguno	Ingles Básico
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	

5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	A
Proactividad	B
Empoderamiento	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	052	Titulo :	**Especialista en Contabilidad Presupuestal III**
Dependencia			:	Unidad de Contabilidad
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica			:	Director de la Unidad de Contabilidad
Dependencia Funcional			:	
Fecha Actualización			:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por			:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Controlar la ejecución del presupuesto aprobado, de acuerdo con el cronograma, para garantizar el correcto y oportuno uso de los recursos de la Institución.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Controlar la ejecución presupuestal mensual, trimestral y anual.	Evaluar los gastos realizados en periodos determinados.
2. Controlar la ejecución del calendario de compromisos mensuales.	Asegurar la utilización de las autorizaciones de gasto.
3. Realizar supervisiones a las diferentes Direcciones Ejecutivas sobre la ejecución presupuestal.	Asegurar un adecuado uso de los Recursos Públicos.
4. Revisar, controlar y elaborar las rendiciones de las cuentas de los diferentes proyectos en ejecución.	Disponer del estado de ejecución presupuestal de los proyectos y el uso de los recursos transferidos.
5. Elaboración del COA para su presentación a la SUNAT mensualmente.	Para informar a la SUNAT información de adquisición de bienes y servicios.
6. Elaborar los estados de ejecución presupuestal mensual.	Cumplir con lo normado por la Contaduría Publica.
7. Elaborar informes de gestión para el Jefe inmediato y la administración	Facilitar la toma de decisiones de la Alta Dirección.
8. Otras que le asigne el Director de la Unidad de Contabilidad.	Apoyar en la gestión de la Unidad

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Logística, Tesorería, Control Previo, Planificación y Desarrollo Institucional, Recursos Humanos y Direcciones Ejecutivas y Control Institucional.

Relaciones Externas: Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública, SUNAT, Contraloría, y con los Órganos con quienes se realiza los proyectos.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Titulo de Contador Público o Economista o Administrador.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en sistemas administrativos, contabilidad gubernamental o presupuesto público	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Control Interno Legislación Tributaria
• Idiomas:	
Ninguno	Ingles Básico
• Computación :	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia :	
3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	A
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	053	Titulo :	**Especialista en Contabilidad Patrimonial III**
Dependencia :				Unidad de Contabilidad
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Unidad de Contabilidad
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Emitir oportunamente y correctamente los Estados Financieros de SENASA a nivel de unidad ejecutiva y nivel de pliego, de acuerdo a normas de contabilidad y directivas internas a fin de brindar información altamente confiable que permita una adecuada toma de decisiones por parte de las Alta Dirección.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Analizar y revisar las cuentas a fin de elaborar el balance General y Financiero	Presentar a Contaduría Pública de la nación trimestral y anual los Estados Financieros.
2. Conciliar Cuentas operativas con las diferentes áreas institucionales.	Asegurar la consistencia de la información manejada.
3. Recibir y revisar las rendiciones de cuentas de las Direcciones Desconcentradas.	Verificar la correcta utilización de los recursos utilizados.
4. Apoyar en la elaboración de las conciliaciones bancarias confrontando las operaciones registradas en el Libro Banco con los Estados Bancarios recibidos.	Cuadrar los saldos en banco y en libros.
5. Registro de las rendiciones de cuentas por concepto de viáticos.	Clasificar los gastos a sus respectivas cuentas contables.
6. Realizar notas de Contabilidad, como depreciación de activos fijos, etc.	Como parte de la información para formular el balance general trimestral y anual.
7. Otras que se le asigne el Director de la Unidad de Contabilidad.	Apoyar en la gestión de la Unidad

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Logística, Tesorería, Ejecutoria Coactiva y las Direcciones Ejecutivas a nivel nacional.

Relaciones externas: SUNAT y Contaduría Pública de la Nación

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Titulo de Contador Público o Economista o Administrador.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en sistemas administrativos, contabilidad gubernamental o presupuesto público	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Control interno Legislación tributaria
• Idiomas:	
Ninguno	Ingles Básico
• Computación :	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia :	
3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	A
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN					
Del Puesto	CAP Nº	054	Titulo	:	**Ejecutor Coactivo**
Dependencia				:	Unidad de Ejecutoria Coactiva
Ubicación Geográfica					Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica				:	Director de Oficina de Administración
Dependencia Funcional				:	
Fecha Actualización				:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por				:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Realizar acciones de recuperación y de ejecución de sanciones no pecuniarias ejerciendo actos de coerción en estricta sujeción de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 26979 y su reglamento D.S.069 2003-EC.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Planear y controlar las acciones de coerción para el recupero de las deudas exigibles a los usuarios del SENASA.	Asegurar el pago de obligaciones a favor de SENASA.
2. Dirigir las acciones de coerción, de acuerdo a la obligación emanada de la Resolución emitida (clausura del local o pago de una multa).	Garantizar la aplicación de la medida administrativa establecida y/o recuperar las sumas exigibles, en estricta sujeción a lo establecido por la Ley N° 28165 y su reglamento bajo responsabilidad funcional y administrativa.
3. Intervenir en la contratación de servicios para la ejecución de sanciones pecuniarias y no pecuniarias.	Asegurar que las condiciones contractuales garanticen la eficiencia del servicio.
4. Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia a las diferentes dependencias del SENASA.	Facilitar la toma de decisiones por parte de las direcciones ejecutivas.
5. Otras que le asigne la Jefatura Nacional y/o el Director de Oficina de Administración.	Apoyar a la Gestión de la Dirección.

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Todas las dependencias de SENASA, Contabilidad, Logística.

Relaciones Externas: Registros Públicos, Entidades Financieras, Policía Nacional del Perú y Clientes.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título de Abogado.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Maestría o doble Especialización en Derecho Administrativo, medidas cautelares y procesos ejecutivos	Cobranzas Coactivas
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Derecho Administrativo o Tributario Procedimiento de ejecución coactiva
• Idiomas:	
Ninguno	Inglés Básico
• Computación	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia	
5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	055	Titulo :	**Auxiliar Coactivo I**
Dependencia :				Unidad de Ejecutoría Coactiva
Ubicación Geográfica				Lima - La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Unidad de Ejecutoría Coactiva
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Colaborar y actuar conjuntamente con el Ejecutor Coactivo, colaborando en la tramitación y ejecución de los procedimientos a su cargo, ejerciendo las facultades que la misma ley 26979 y su Reglamento 28165

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Ejecutar las diligencias programadas y dispuestas por el Ejecutor Coactivo.	Cumplir las resoluciones de sanción solicitadas por la Oficina de Asesoría Jurídica.
2. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones como notificaciones y actas de embargos.	Garantizar la legalidad y alcances de la acción ejecutada.
3. Emitir informes pertinentes sobre el avance en el cumplimiento de metas y actividades programadas.	Llevar el control de los expedientes coactivos e informar el avance.
4. Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.	Ejecutar los trámites que corresponden de acuerdos a los procedimientos y plazos establecidos por la ley vigente.
5. Conciliar con el área de Contabilidad la recaudación y por recaudar mensualmente.	Disponer de información consolidada, a fin de facilitar las acciones a tomar.
6. Otras que se le asigne el Director de Ejecutoria Coactiva y/o el Director de la Oficina de Administración.	Apoyar en la gestión de la Unidad

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Todas las áreas del SENASA.

Relaciones Externas: Registros Públicos, Entidades Financieras, Policía Nacional del Perú y Ejecutados (clientes).

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
6 semestres de estudios universitarios en Derecho o Contabilidad o Economía o Administración.	Con título profesional
b. Especializaciones:	
Ninguna	Ninguna
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de procedimiento coactivos	Derecho Administrativo y/o Tributario Procedimiento de ejecución coactiva Medidas cautelares y procesos ejecutivos
• Idiomas:	
Ninguno	Ingles básico
• Computación :	
Conocimiento de computación a nivel de usuario básico.	Ninguno
d. Experiencia :	
3 años de estudios universitarios, de los cuales 1 año en procesos coactivos	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	B
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	056	Titulo :	**Director**
Dependencia :				Unidad de Logística
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Oficina de Administración
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Dirigir y controlar los procesos de abastecimiento, servicios generales, mantenimiento y control patrimonial de la Institución, de acuerdo al plan operativo anual y a las normas vigentes, a fin de alcanzar los objetivos propuestos por la Alta Dirección.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Definir las políticas generales para los procesos de adquisición local e importación de bienes, materiales, equipos y servicios	Disponer de las herramientas necesarias para desarrollar una gestión logística orientada a facilitar el cumplimiento de los planes institucionales.
2. Dirigir la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.	
3. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Logística.	Establecer criterios para las adquisiciones u otras actividades relacionadas con el área, así como para planificar el trabajo que se va a realizar dentro del calendario anual.
4. Administrar los procesos técnicos logísticos, así como los procedimientos administrativos necesarios para proveer los requerimientos presupuestados.	Cumplir las normas del SENASA, normas de contrataciones y atender las necesidades del usuario interno.
5. Consolidar las necesidades de bienes y servicios de las dependencias integrantes del SENASA.	Optimizar en forma oportuna la adquisición de bienes y/o servicios con un adecuado criterio de economía escala.
6. Proponer, Resoluciones, Normas, Reglamentos y Manuales relacionados a la actividad logística.	Orientar y homogenizar los procedimientos logísticos.
7. Supervisar y controlar la ejecución del Inventario de Bienes Patrimoniales.	Actualizar la información sobre el estado de los bienes de la Institución y brindarla cuando sea requerida.
8. Supervisar y controlar el manejo de las áreas de Patrimonio, Archivo, Almacén, Adquisiciones y Servicios,	Verificar y asegurar el cumplimiento oportuno y adecuado de las funciones de cada área.

Mantenimiento y servicios de atención al usuario.	
9. Absolver y/o emitir opinión sobre asuntos de su competencia que solicite los órganos de la entidad.	Apoyar en la solución de diversa casuística.
10. Preparar la información requerida por la Contraloría General de la República y el CONSUCODE, relacionado con las actividades de Logística.	Mantener informados a los Órganos de Control de los procesos realizados.
11. Supervisar y controlar la elaboración de los Registros que debe llevar la dirección de Logística de acuerdo a las normas vigentes.	
12. Otras que se le asigne el Director de Administración.	Apoyar la Gestión de la Dirección.

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Todas las dependencias de SENASA de Oficina Central y Dirección
Ejecutiva para coordinaciones de presupuesto, cursos, convenios, etc.
Relaciones Externas: Proveedores, Ministerio de Agricultura; Defensa Civil, Municipalidades, Contraloría General de la República, CONSUCODE
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Maestría o doble Especialización en gestión pública o logística	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos en contrataciones y adquisiciones del Estado.	Gestión de RR.HH.
• Idiomas:	
Inglés Básico	Inglés Intermedio
• Computación	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia	

5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	A
Proactividad	B
Empoderamiento	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	057	Titulo :	**Especialista en Compras II**
Dependencia :				Unidad de Logística
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Unidad de Logística
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Adquirir en forma adecuada y oportuna los bienes, de acuerdo a lo programado en el plan anual aprobado de Adquisiciones y Contrataciones, dando estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Mantener actualizado el catálogo de bienes de la entidad, para lo cual deberá coordinar estrechamente con las áreas de Control Patrimonial e Informática.	Desarrollar los procesos de adquisición de acuerdo a lo programado.
2. Consolidar los productos requeridos por las dependencias de la entidad a través de las Órdenes de Compra y con sujeción a la normatividad vigente.	
3. Elaborar contratos para las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios.	Asegurar el cumplimiento de los proveedores y/o consultores de bienes y servicios, cumpliendo la Normativa vigente.
4. Solicitar a los proveedores cotizaciones de los productos requeridos.	Informar al comité de adquisiciones o al funcionario autorizado de realizar dichas compras, sobre los precios, calidad, oportunidad stock y plazo de entrega.
5. Definir los requerimientos de acuerdo a especificaciones técnicas exigidas por los solicitantes.	Garantizar la compra de los productos de acuerdo a las exigencias y necesidades de las áreas técnicas.
6. Elaborar registros y reportes para uso interno y para otras entidades públicas como CONSUCODE y/o Contraloría General de la República correspondientes exigidos por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones	Mantener el control y transparencia de información a fin de tomar decisiones de los mismos
7. Elaborar expedientes que sustentan las adquisiciones.	Obtener la conformidad de acuerdo a la Normativa Vigente.
8. Registrar los procesos de selección en el SEACE de CONSUCODE.	Brindar y mantener actualizada la información de los procesos de selección y contracción de servicios.
9. Otras que se le asigne el Director de Logística.	Apoyar en la gestión de la Unidad

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Todas las áreas del SENASA.

Relaciones Externas: CONSUCODE, PROMPYME, Contraloría General de la República, Proveedores Nacionales e Internacionales y con otras entidades que realizan capacitación.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional.	Ninguno
b. Especializaciones	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Curso en contrataciones y adquisiciones del Estado	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Básico	Ninguno
• Computación :	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia :	
2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	058	Titulo :	**Especialista en Servicios IV**
Dependencia :				Unidad de Logística
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Unidad de Logística
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Efectuar las acciones necesarias para la adquisición y/o contratación en forma adecuada y oportuna de los servicios, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones aprobadas por la entidad, dando estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Participar en la formulación del Plan Anual de adquisiciones.	Asegurar el desarrollo de actividades tendientes a facilitar el logro de los objetivos.
2. Formular y supervisar la ejecución del Plan de mantenimiento del parque automotor a nivel nacional.	Asegurar la operatividad en condiciones óptimas de los vehículos de la institución.
3. Formular y supervisar la ejecución del Plan de mantenimiento de la infraestructura e instalaciones.	Asegurar y proteger las inversiones en infraestructura e instalaciones del SENASA
4. Coordinar y ejecutar los procesos de adquisición de servicios.	Asegurar la oportunidad en la atención de los diferentes servicios.
5. Elaborar presupuestos de compras, cuadros comparativos, informes técnicos, girar y registrar las órdenes de servicio en el sistema.	Cumplir con las normas y procedimientos para la ejecución de los servicios.
6. Emitir registrar y distribuir las ordenes de servicio, para el usuario, para el proveedor, para la Unidad de Contabilidad y correlativo de órdenes, evidenciando el cargo de recepción de los mismos.	Contar con evidencia sobre la gestión para fines de rendición de cuentas.
7. Atender de manera oportuna los requerimientos facilitando las labores del comité permanente de adjudicaciones directas, registrando cada proceso con los sustentos correspondientes conforme a lo establecido a la normatividad vigente, manteniendo un registro de las adquisiciones por proceso de selección, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones.	Garantizar la atención oportuna de los servicios cautelando las normas de control interno

8. Coordinar e informar a la Unidad de Logística la atención de requerimientos.	Propiciar que las acciones y decisiones estén debidamente sustentadas y cumplan su finalidad.
9. Coordinar con los usuarios la atención oportuna de sus requerimientos.	Asegurar que la información llegue a cada usuario en la cantidad, calidad y oportunidad requerida.
10. Solicitar al usuario la conformidad del servicio y trámite de pago.	Verificar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los servicios.
11. Absolver consultas en aspectos de su competencia.	Generar formas de relaciones participativas en el ámbito de trabajo en aras de alcanzar los objetivos previstos
12. Coordinar y mantener actualizado el registro de contratos de servicios, efectuar el seguimiento y cumplimiento de obligaciones contractuales.	Contar con evidencia sobre la gestión para fines de rendición de cuentas.
13. Efectuar el cálculo de los costos fijos de la institución para los efectos de previsiones presupuestales.	Mantener información actualizada para fines de previsiones presupuestales y evaluación de costo beneficios
14. Mantener actualizado un Registro institucional de proveedores de servicios.	Disponer de información actualizada para la atención de las necesidades de servicios.
15. Otras que le asigne el Director.	

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: coordina con todas las dependencias del SENASA y del Ministerio de Agricultura.

Relaciones Externas: Con Proveedores de servicios de acuerdo a la especialidad requerida..

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en gestión pública o contrataciones y adquisiciones del Estado	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos:	
Cursos en Contrataciones y adquisiciones del Estado.	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Básico	Ninguno

- Computación :

Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno

d. Experiencia :

4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	059	Titulo :	**Especialista en Servicios II**
Dependencia :				Unidad de Logística
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Unidad de Logística
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

I. MISIÓN

Administrar el servicio de mantenimiento de muebles, inmuebles y equipos de acuerdo a requerimientos y necesidades de usuarios, al plan operativo de la institución y a directivas internas de SENASA para asegurar la atención oportuna a los usuarios respecto a los servicios y velar por la operatividad de los bienes en general.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Organizar y controlar la operatividad de los bienes de SENASA en coordinación con Unidad de Informática y Estadística y Control Patrimonial.	Velar por su estado de operatividad así como asegurar su apropiado uso y mantenimiento.
2. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo así como de los inesperados de los bienes de la institución.	Mantener operativos los equipos de SENASA, reduciendo costos.
3. Elaborar y revisar los términos de los contratos de los diferentes servicios.	Tramitar su aprobación y vigencia.
4. Supervisar los diferentes servicios que efectúan los proveedores.	Efectuar el seguimiento y el cumplimiento de los servicios.
5. Informar a la Unidad de Logística las necesidades de reemplazo de equipo y mantenimiento.	Tomar la decisión para su reposición y/o mantenimiento.
6. Llevar registros referentes al uso, mantenimiento y modificaciones de componentes del equipo de acuerdo a lo establecido en los documentos normativos.	Remitir información de manera oportuna.
7. Coordinar con el área de Control Patrimonial, la evacuación de equipos inservibles a los talleres de apoyo o depósitos, según el caso.	Asegurar la oportuna baja o reemplazo de los equipos inservibles a corto plazo.

8. Tramitar la aprobación de contratos de prestación de servicios no personales.	Para su registro y vigencia.
9. Llevar los registros y expedientes generados por las contrataciones de servicios que se hayan efectuado.	Mantener información actualizada ante cualquier demanda.
10. Elaborar reportes de gastos públicos(luz, agua, teléfono fijo y móvil, Internet, mantenimiento vehicular, equipos, vigilancia, seguros)	Realizar comparativos de la evolución de gastos, para el manejo óptimo de los recursos.
11. Hacer seguimiento de órdenes de servicios desde su generación hasta su culminación.	Realizar el pago oportuno al proveedor una vez que se cumpla el servicio.
12. Hacer seguimiento de los pagos de impuesto vehicular de arbitrios y predios de la institución.	Cumplir con la obligación de pago oportuno de impuestos.
13. Consolidar los procesos trimestrales de las direcciones ejecutivas de SENASA.	Remitir información a CONSUCODE y Contraloría General de la República.
14. Transmitir bases de servicios de SEACE.	Dar a conocer a diferentes instituciones las bases para el concurso respectivo.
15. Otras Funciones asignadas por el Director de Unidad de Logística.	Apoyar en la gestión de la Unidad

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Todas las dependencias de SENASA.
Relaciones Externas: Ministerio de Agricultura; Proveedores de servicios de acuerdo a los servicios interinstitucionales suscritos; CONSUCODE; Contraloría General de la República; Prompyme.
Comité especial permanente relacionado a compras y/o servicios informáticos y otros Comités por resolución.
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos en Contrataciones y adquisiciones del Estado.	Atención al Usuario

- Idiomas:

Inglés Básico	Ninguno

- Computación:

Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno

d. Experiencia:

2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	060	Titulo :	**Especialista en Control Patrimonial I**
Dependencia			:	Unidad de Logística
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica			:	Director Unidad de Logística
Dependencia Funcional			:	
Fecha Actualización			:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por			:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Registrar y mantener actualizado el control de activos fijos de acuerdo a la ley de adquisiciones y contrataciones, a fin de facilitar el inventario anual acorde con las normas de la SBN.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Registrar y codificar en el software los bienes adquiridos, transferencias de activos fijos de proyectos y donaciones recibidas.	Mantener actualizados los activos fijos a fin de facilitar en la depreciación trimestral o anual y el inventario anual para la SBN.
2. Ejecutar y verificar las órdenes de salida, de activos fijos ya sean bienes de uso o en reparación del almacén.	Registrar y controlar dichos bienes.
3. Realizar el trámite y desactivar el registro en el software de bienes que son dados de baja, ya sea por absolvencia técnica o bienes siniestrados.	Actualizar los activos fijos en el inventario anual al SBN para evitar la depreciación trimestral o anual.
4. Registrar el cambio de ubicación de activos.	Conocer la ubicación física de los bienes y los responsables de los bienes asignados
5. Preparar y Realizar el inventario anual de bienes patrimoniales a nivel nacional y trasmitir la información al SBN.	Mantener un registro y control de los bienes para informar a la SBN como Entidad Pública.
6. Otras funciones que le asigne el Director de la Unidad de Logística.	Apoyar en la gestión de la unidad

IV. CONTEXTO

Realiza capacitación y lleva a su cargo personal temporal para el inventario anual

Relaciones Internas: Informática y Contabilidad

Relaciones Externas : Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN)

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título profesional.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos en control patrimonial.	Ninguno
• Idiomas:	
Ninguno	Inglés Básico
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Manejo de Base de Datos
d. Experiencia:	
1 año en el ejercicio de la profesión en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	061	Titulo :	**Especialista en Almacén II**
Dependencia :				Unidad de Logística
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Unidad de Logística
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Administrar los bienes materiales e insumos adquiridos, ya sea por modalidad de donación o transferencia, a fin de proporcionarlos adecuadamente a las diferentes dependencias del SENASA.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Organizar y controlar el sistema de almacén, para una adecuada distribución de los recursos materiales.	Mantener el orden, conservación y distribución de acuerdo a lo normatividad y programa anual.
2. Organizar y disponer la recepción, la conformidad, su ubicación física dentro del almacén de acuerdo a la naturaleza del bien, previa comparación de características, calidad, cantidad, etc., contrastados con los documentos fuentes.	Facilitar la ubicación del bien de acuerdo a su clasificación.
3. Autorizar, las notas de Entrada al Almacén (NEA), Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), Parte Diario de Almacén y el Inventario Físico semestral y anual, previa verificación física.	Garantizar y verificar el stock que se está recepcionando o entregando.
4. Recepcionar y verificar las órdenes de compra de los artículos solicitados mediante el SIGA.	Asegurar que los bienes adquiridos estén de acuerdo con lo que se recepciona.
5. Verificar y registrar las donaciones ingresadas, previa formulación de la Nota de Entrada de Almacen (NEA).	Asegurar que los bienes donados estén de acuerdo con lo estipulado en los Convenios suscritos por SENASA.
6. Preparar y suscribir las Pólizas de Entrada y Salida, según normas establecidas.	Garantizar la cantidad de Pólizas de suministro e insumo del SENASA.
7. Realizar la distribución de los bienes adquiridos para los Órganos Desconcentrados, con criterio de flexibilidad y seguridad en el despacho de suministros e insumos a los medios de transporte.	Facilitar el cumplimiento de los Objetivos del SENASA.

8. Otras que se le asigne el Director de la Unidad de Logística.	Apoyar en la gestión de la Unidad

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Con todas las direcciones de línea y administrativas de las direcciones Ejecutivas.

Relaciones Externas: Esporádicamente con Proveedores.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos en administración de almacén.	Ninguno
• Idiomas:	
Ninguno	Ninguno
• Computación :	
Conocimiento de computación a nivel de usuario básico.	Software SIGA
d. Experiencia :	
2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	062	Titulo :	**Asistente en Servicios y Compras III**
Dependencia :				Unidad de Logística
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Unidad de Logística
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Brindar apoyo en la gestión de compras de bienes y/o servicios, de acuerdo a la programación anual, a fin de cumplir los objetivos y metas del SENASA.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Preparar las Órdenes de compra y Órdenes de Servicio.	Concretizar la compra en forma oportuna y adecuada.
2. Elaborar las solicitudes de cotizaciones para las respectivas firmas proveedoras.	Informar al Comité de Adquisiciones o al funcionario autorizado de realizar dichas compras, sobre los precios, calidad, oportunidad, stock y plazo de entrega.
3. Apoyar en la elaboración de los Cuadros Comparativos de Cotizaciones.	
4. Apoyar en la coordinación con las empresas proveedoras, sobre características de precio, calidad y cantidad.	Garantizar la compra de los productos de acuerdo a las exigencias.
5. Llevar un registro del mantenimiento preventivo de vehículos (mensual, trimestral y anual).	Mantener el control y transparencia de información a fin de tomar decisiones de los mismos.
6. Llevar un Kardex con el estado de cada vehículo; inventario de piezas y herramientas, última fecha de mantenimiento, tipo de reparación.	
7. Inspeccionar según cronograma de trabajo el estado de los vehículos.	Informar en forma oportuna y adecuada la reparación de los mismos.
8. Otras que se le asigne el Director de Logística.	Apoyar en la gestión de la Unidad

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Todas las áreas del SENASA.

Relaciones Externas: CONSUCODE, Contraloría General de la República, Proveedores Nacionales e Internacionales y con otras entidades que realizan capacitación.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título de Técnico en Contabilidad o Administración o afín.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos en contrataciones y adquisiciones del estado.	Compras y Servicios en Gestión Pública
• Idiomas:	
Ninguno	Inglés Básico
• Computación :	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	063	Titulo :	**Jefe de Mantenimiento IV**
Dependencia :				Unidad de Logística
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Unidad de Logística
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Administrar, planificar y controlar las actividades de mantenimiento de los diferentes sistemas, maquinarias y equipos de planta, de acuerdo a las normas y procedimientos internos, a fin de mantener la operatividad de estos, respetando los niveles de calidad, seguridad y protección al medio ambiente.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Coordinar las actividades de mantenimiento con los técnicos de cada área.	Desarrollar el plan de trabajo adecuadamente.
2. Analizar los sistemas, electricidad, aire acondicionado, generación, servicios y agua.	Verificar la calidad de los equipos y trabajo de cada área responsable a fin de evitar inconvenientes técnicos y presupuestarios.
3. Gestionar los medios necesarios para el correcto desarrollo de los trabajos programados.	Disponer de los equipos de protección adecuados afín de evitar accidentes.
4. Supervisar el desarrollo de los planes de trabajo del personal.	Verificar el cumplimiento de los trabajos asignados.
5. Establecer mecanismos para la detección de averías de coste elevado o que se produzcan de forma repetitiva.	Evitar inconsistencias presupuestarias y accidentes o daños en la institución.
6. Elaborar el presupuesto del área de mantenimiento.	Cumplir los objetivos del área y de la Institución.
7. Coordinar el requerimiento de herramientas, útiles, repuestos, materiales e implementos.	Facilitar y permitir el desarrollo del plan de trabajo programado.
8. Respetar las normas de seguridad e higiene en su ámbito de trabajo, velando por su seguridad personal y de los bienes de la empresa.	Prevenir accidentes y/o daños de si mismo como de sus compañeros, así como de equipos a su cargo a fin de evitar inconvenientes a la Institución.

9. Otras funciones asignadas por el Director de Logística.	Apoyar en la gestión de la Unidad

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Todas las áreas.

Relaciones Externas: Con Proveedores.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Ingeniero Eléctrico, Electromecánico Mecánico o Industrial.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de capacitación en gestión de mantenimiento	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés intermedio.	Ninguno
• Computación :	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia :	
4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	064	Titulo :	**Director**
Dependencia :				Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director General de Administración
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Dirigir y Controlar la gestión de los procesos de Recursos Humanos del SENASA, para asegurar su orientación, aprovechamiento y contribución al logro de los objetivos organizacionales, dentro de un adecuado clima laboral y de seguridad ocupacional.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Planificar, organizar y coordinar la gestión institucional de Recursos Humanos,	Asegurar el seguimiento de las políticas del sistema de personal en las diferentes unidades de la organización.
2. Planificar, dirigir y coordinar actividades propias del sistema y procesos técnicos de personal de conformidad a la normatividad vigente.	Contribuir a lograr el aseguramiento de las metas propuestas por la institución, optimizando los recursos humanos.
3. Definir y supervisar la ejecución de programas de Bienestar Social de acuerdo a planes de acción establecidos.	Verificar su desarrollo, asegurando la satisfacción y bienestar de los colaboradores.
4. Proponer el Reglamento Interno de Trabajo; elaborar, modificar y perfeccionar los sistemas y procedimientos; así como formular el Presupuesto Analítico de Personal y participar en la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).	Actualizar los instrumentos de gestión para fortalecer al soporte de gestión de Recursos Humanos de la Institución para pagos al personal, contratación y ejecución de gastos de personal.
5. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de formulación de Planilla Única de Remuneraciones; liquidación de beneficios sociales y formulación de presupuesto de gastos en personal de la institución.	Asegurar el pago oportuno al personal de SENASA y otorgar beneficios de acuerdo a la normatividad laboral, presupuestal y política remunerativa vigente.

6. Asesorar a la Alta Dirección, a las Direcciones Ejecutivas; Direcciones Generales a través de la Oficina General de Administración en asuntos relacionados con el sistema de personal y laborales.	Brindar pautas sobre temas relacionados a personal para su aplicación.
7. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de personal, procesos técnicos y asuntos laborales.	Ayudar a la toma de decisiones en las acciones administrativas de personal y relaciones laborales.
8. Absolver consultas y reclamos laborales	
9. Otras funciones asignadas por el Director de Oficina de Administración	Apoyar en la gestión de la Dirección General.

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Con todas las dependencias de SENASA.
Relaciones Externas: AFP, ONP, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Ministerio de Trabajo y Promoción Social, Ministerio de Agricultura, Direcciones Regionales, Auditores Externos, ESSALUD, Universidades.
Integra diversos comités para el cumplimiento de sus funciones, así como representar en comisiones técnicas, certámenes y eventos de su especialidad, cuando sea designado.
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

3. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional	Ninguno
b. Especializaciones:	
Maestría o doble Especialización en Gestión de Recursos Humanos o Administración	Legislación laboral
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Básico.	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio	Ninguno
d. Experiencia:	
5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

4. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	A
Proactividad	B
Empoderamiento	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	065	Título :	**Especialista en Recursos Humanos II**
Dependencia :				Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Elaborar y proponer planes de desarrollo organizacional en el área de Capacitación, de acuerdo a políticas de gestión de RR.HH. y directivas internas a fin de contribuir con el desarrollo del capital humano de SENASA.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Proponer planes de capacitación institucional anualmente.	Mantener al personal capacitado en conocimientos técnicos.
2. Elaborar y proponer normas y procedimientos técnicos de Recursos Humanos.	Mejorar en la gestión de Recursos Humanos de SENASA
3. Coordinar la implementación de los procesos técnicos de personal y evaluar su ejecución.	
4. Identificar los factores que afectan el normal desarrollo de las labores del personal y proponer estrategias y/o planes de mejora.	
5. Emitir informes técnicos especializados del área en forma periódica o cuando lo solicite el jefe inmediato.	
6. Asesorar y absolver consultas técnico administrativas y sobre la normatividad y procedimientos de Recursos Humanos	
7. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad	Buscar el bienestar e intervenir en lo que pueda afectar el clima laboral de la organización.
8. Realizar el proceso de inducción de personal nuevo.	Garantizar su permanencia en la organización mediante el conocimiento de la misma.
9. Otras funciones asignadas por el Director de la Unidad.	Apoyar en la gestión de la Unidad.

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Con todo el personal de SENASA

Relaciones Externas: Proveedores de Capacitación e instituciones similares a SENASA para temas de capacitación con una frecuencia eventual.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

Participa en Comité de selección para orientar en procedimientos más adecuados para el proceso de selección; Comité de Seguridad Informática y Comité ISO 9001

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Gestión de Recursos Humanos	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Básico.	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno

d. Experiencia:

2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	C

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	066	Título :	**Especialista en Recursos Humanos III**
Dependencia :				Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializados en administración de recursos humanos, proponiendo procedimientos y políticas internas a fin de contribuir con el desarrollo del capital humano del SENASA.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Proponer políticas internas de administración de personal, capacitación, evaluación y demás aspectos relativos a la gestión de recursos humanos en la Entidad, dentro del marco normativo y legal existente.	Contar con los procedimientos actualizados para la gestión de recursos humanos
2. Evaluar y efectuar el seguimiento de la implementación de los procedimientos y políticas en materia de gestión de recursos humanos que emita SENASA.	Mejorar en la gestión de Recursos Humanos de SENASA
3. Asistir en la dirección y supervisión de la ejecución de la política de reclutamiento y selección de personal en las diferentes modalidades, en coordinación con las áreas interesadas.	
4. Supervisar, coordinar y ejecutar los procesos de reclutamiento, selección y evaluación de candidatos para cubrir las plazas de personal que la Entidad requiera con los Órganos que lo solicitaron.	
5. Liderar y/o formar parte de comisiones y/o equipos de trabajo, por delegación del Director de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.	

6. Gestionar la realización de investigaciones y análisis de la información en materia de gestión de recursos humanos y otras materias que se le encargue.	
7. Participar en la elaboración del plan anual de capacitación de personal, CAP, PAP y MOF.	Disponer de herramientas que permitan una gestión eficiente orientada a cumplir los objetivos de la Institución.
8. Elaborar informes técnicos propios del sistema de personal cuando se le requiera.	Apoyar en la gestión de la Unidad
9. Las demás funciones que le asigne o encargue el Director de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.	Apoyar en la gestión de la Unidad.

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Con todo el personal de SENASA
Relaciones Externas: Con SERVIR e instituciones similares a SENASA para temas relacionados al desarrollo de sus funciones.
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Gestión de Recursos Humanos	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Legislación régimen laboral privado; Remuneraciones; Pensiones y CTS.	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Básico.	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	067	Titulo :	**Asistente Social I**
Dependencia :				Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Asesorar al personal sobre los diferentes beneficios que cuentan y facilitar los trámites para hacer uso de ellos, de acuerdo a la legislación laboral vigente. Ejecutar programas de prevención y desarrollo de personal con el fin de generar bienestar y satisfacción a los colaboradores.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Organizar y ejecutar programas de Desarrollo de Personal con Entidades Públicas y Privadas	Mejorar el desarrollo personal y profesional de los colaboradores.
2. Realizar visitas domiciliarias a los trabajadores que requieran de asistencia médica u otro apoyo, elevando el informe correspondiente.	Verificar si se necesita asistencia médica y/u otras necesidades que pueda colaborar la Institución.
3. Realizar y actualizar la ficha socio económico de los colaboradores de SENASA.	Mantener actualizada la información del personal de la Institución y atender cualquier requerimiento relacionado.
4. Realizar estudios sobre la realidad socioeconómica de los colaboradores de SENASA.	Desarrollar programas de asistencia social así como planes de mejora.
5. Formular y tramitar las Adscripciones Departamentales APRA, prestaciones por salud de los colaboradores y sus Derechohabientes de las Direcciones Ejecutivas.	Lograr la atención medica en el interior del país por ESSALUD si el colaborador se traslada a alguna dependencia.
6. Elaborar y proponer normas y directivas relacionadas con el bienestar personal y social.	Aplicarlas para mejora de las diversas actividades desarrolladas por el personal
7. Integrar el Comité de Seguridad y de Salud en el trabajo y coordinar las actividades de éste.	Proteger, contribuir a la protección de la salud bioindustrial y generar bienestar a los colaboradores y cumplir con la ley de riesgos de trabajos.

8. Informar mediante la intranet datos de interés a los trabajadores así como coordinar y ejecutar la inducción del personal nuevo.	Mantener orientado e informar al personal de sus deberes y derechos dentro de la empresa.
9. Coordinar el registro de inscripción; subsidios médicos y asistencia médica de colaboradores y familiares ante ESSALUD.	Mantener la correcta información y su respectiva aprobación de ESSALUD.
10. Organizar y desarrollar programas culturales, recreativos y de esparcimiento.	Buscar la integración de colaboradores y familiares.
11. Otras funciones asignadas por el Director de Recursos Humanos	Apoyar en la gestión de la Unidad

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Principalmente con Logística, Contabilidad y con todas las dependencias de SENASA y Ministerio de Agricultura.

Relaciones externas: ESSALUD. EPS, centros médicos, centros de idiomas, Universidades y otras que se relacionen con las actividades de los trabajadores a solicitud del Director de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Director de Administración.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Titulado profesional de Asistente Social.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos en recursos humanos y en salud y seguridad ocupacional.	Ninguno
• Idiomas:	
Ninguno	Ninguno

• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio	Ninguno
d. Experiencia:	
1 año en el ejercicio de la profesión en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	068	Titulo :	**Técnico Administrativo III**
Dependencia :				Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Elaborar las planillas de pagos de los colaboradores de SENASA de acuerdo a las normas legales y tributarias vigentes, con la finalidad de cumplir oportunamente con el pago y otros beneficios de los trabajadores de la organización.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Participar en la elaboración de normas y procedimientos administrativos.	Facilitar y ordenar los diferentes procesos administrativos, orientados a brindar un eficiente servicio a los usuarios.
2. Efectuar el estudio y análisis de las disposiciones legales y normativas expedidas, sobre remuneraciones, beneficios sociales, incrementos y otros.	Definir y asegurar su aplicación, que permita el calculo correcto de los pagos y otros beneficios que percibirán los trabajadores.
3. Procesar y emitir la Planilla única de Pagos de Personal permanente y contratado del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.	Asegurar el pago mensual del personal, cumpliendo puntualmente con el Cronograma.
4. Analizar y elaborar informes sobre procesos técnicos relacionados con remuneraciones, vacaciones truncas, beneficios sociales, etc.	Permitir la toma de decisiones y facilitar los procesos de reconocimiento y/o pago.
5. Elaborar Constancias de pagos, Liquidaciones, CTS, AFP, Certificados de trabajo; Certificado sobre rentas de Quinta Categoría	Hacer entrega de la documentación requerida por diferentes usuarios internos o externos.
6. Organizar y mantener actualizado la documentación sustentatoria de los procesos de planillas de pagos.	Disponer de información actualizada, ante cualquier requerimiento.
7. Atender y resolver consultas y reclamos del personal.	Facilitar información que permita orientar los trámites a seguir.

8. Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal e Institucional.	Apoyar en la gestión de la Unidad.
9. Otras funciones que le asigne el Director de Unidad de Gestión de Recursos Humanos.	

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Con Contabilidad para efectos de pago de planillas; Con Tesorería y Planificación, para temas relacionados con el presupuesto para pago de remuneraciones.

Relaciones Externas: Ministerio de Economía; Ministerio de Agricultura, Banco de la Nación; Contraloría General de la República, para informe de movimiento de personal; presentación de cuadros estadísticos – comparativos de incremento de personal y variación de remuneraciones.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título de Técnico en Contabilidad o Administración o 6 semestres de estudios universitarios en Contabilidad o Administración o Economía.	Bachiller en Administración de Empresas o afines
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de planillas o legislación laboral	Ninguno
• Idiomas:	
Ninguno	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de Computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C

Trabajo en Equipo	C
Integridad	C
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	C

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	069	Titulo :	**Técnico Administrativo II**
Dependencia :				Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Organizar y Mantener los files del personal, de acuerdo a las normas y directivas vigentes; a fin de atender cualquier consulta de la alta dirección.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Organizar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento clasificación, verificación y archivo de legajos personales de los trabajadores.	Mantener actualizado frente a cualquier requerimiento de los mismos.
2. Mantener actualizado el registro de prácticas pre profesionales y profesionales.	
3. Ingresar información al PDT 600	Para el pago oportuno a la SUNAT
4. Formular planillas provisionales de AFP mensualmente	Cumplir con las normas y pensiones del trabajador.
5. Emitir informes sobre aportes y expedientes de AFP y procesos técnicos de personal.	Mantener actualizado la información de los pagos de devengues a las AFP.
6. Atender consultas respecto a temas sobre planillas; subsidios; solicitud de bonos de reconocimiento; etc.	Contribuir al conocimiento de los trámites a seguir por parte de los usuarios.
7. Llevar documentación tal como Declaración Jurada, Planillas Provisionales; Contratos, etc. a la Contraloría General de la República y Ministerio de Trabajo.	Apoyar en las gestiones de trámites documentarios.
8. Otras funciones asignadas por el Director de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.	Apoyar en la gestión de la Unidad

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Contabilidad; Bienestar Social; Tesorería; Logística para efectos de ingresos no personales y su respectivo pago de Quinta Categoría; Remuneración; Registro y Control y con todas las dependencias de SENASA.

Relaciones Externas: AFP; Ministerio de Trabajo; SUNAT; Contraloría General de la República

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. **Competencias Técnicas**

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título de Técnico en Contabilidad o Administración o 6 semestres de estudios universitarios en Contabilidad o Administración o Economía.	Bachiller en Administración de Empresas o afines
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Ninguno	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de Computación a nivel de usuario Básico.	Ninguna
d. Experiencia:	
2 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 1 año en actividades relacionados al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	C
Pro actividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	C

SENASA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	OFICINA DE CENTROS DE DIAGNÓSTICO Y PRODUCCIÓN
		Versión Nº 1

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	070	Titulo	:	**Director General**
Dependencia				:	Oficina de Centros de Diagnóstico y Producción
Ubicación Geográfica					Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica				:	Jefe Nacional
Dependencia Funcional				:	
Fecha Actualización				:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por				:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Organizar, dirigir, proyectar y evaluar las actividades de los Centros de Diagnóstico y Producción que coadyuven al logro de los objetivos enmarcados dentro de la política institucional; mediante los diagnósticos zoosanitarios y fitosanitarios así como el control de los residuos tóxicos en productos agroalimentarios y la producción de Moscas de la Fruta Estériles basados en Normativas Nacionales e Internacionales, Manuales de Procedimientos y Métodos de Ensayo Validados, bajo un sistema de gestión de la calidad, a fin de fortalecer las actividades de servicio de diagnóstico y de producción bajo condiciones de calidad, cantidad y oportunidad.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Supervisar, coordinar y controlar las actividades de diagnósticos zoosanitarios y fitosanitarios.	Garantizar la calidad de los resultados emitiendo los informes de ensayos con los resultados de análisis correspondientes.
2. Organizar y supervisar el Sistema Nacional de Laboratorios de Diagnóstico Agro sanitario.	Garantizar que las actividades se desarrollen dentro del marco jurídico, normas y procedimientos técnicos vigentes.
3. Supervisar los Centros de Producción de Moscas de la Fruta Estériles en coordinación con la Dirección de Sanidad Vegetal.	Lograr que el material biológico obtenido cumpla con los requisitos establecidos en cuanto a calidad y cantidad.
4. Proponer a la Jefatura Nacional las Prioridades, Políticas y Normas en materia de su competencia de acuerdo a los objetivos estratégicos del SENASA.	Definir los lineamientos generales de acción de las distintas unidades del SENASA.
5. Coordinar con los Órganos de Línea los resultados de los diagnósticos y análisis de muestras vinculados a los programas y actividades de control oficial de SENASA.	Garantizar óptimos diagnósticos agro sanitarios así como el control de la calidad de los fármacos y biológicos de uso veterinario, de los plaguicidas y sustancias afines, semillas y el control de los residuos tóxicos.

6. Representar por delegación de la Jefatura Nacional de la Institución, en asuntos de Diagnóstico Fitosanitario, Zoosanitario, control de insumos y residuos tóxicos y producción de Moscas de Fruta Estériles a nivel nacional e internacional, respecto a temas de normatividad técnica y en la promoción y negociación de apertura de mercados.	Compartir experiencias técnicas, promover el nivel de servicio que brinda el SENASA y asesorar en su especialidad a nuestros grupos de negociación regional e internacional.
7. Proponer a la Jefatura Nacional el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Anual de su Oficina y de las unidades técnicas a su cargo.	Orientar las actividades anuales de su dirección hacia el logro de los objetivos y planes estratégicos de la Institución, y garantizar su viabilidad técnica y económica.
8. Aprobar los Proyectos de Resoluciones Jefaturales y expedir Resoluciones Directorales en materia de su competencia, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.	Difundir los diversos lineamientos generales y específicos de la Institución.
9. Presentar informes sobre la gestión de la dirección a su cargo.	Evaluar su contribución a los logros institucionales, y facilitar la toma de decisiones a la Alta Dirección.
10. Otras funciones asignadas por el Jefe de SENASA.	Apoyar en la gestión de SENASA.

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Direcciones y Subdirecciones de Sanidad Animal y Vegetal, Coordinaciones de las Direcciones Ejecutivas; Dirección de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria; Oficina de Administración; Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional; Oficina de Asesoría Jurídica.

Relaciones Externas: Organismo Mundial de Sanidad Animal (OIE), Comité Técnico Andino de Sanidad Agropecuaria – Grupo Sanidad Vegetal; Oficina Panamericana Sanitaria (OPS); FAO, Cooperación Internacional del Japón, APHIS y todas las Instituciones homólogas de SENASA en Argentina, Chile, Colombia, Ecuador y Bolivia; Universidades, Escuelas Veterinarias; entre otros.

Participa en los Comités de las Direcciones Generales del SENASA, a solicitud de la Jefatura Nacional.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional.	Ninguno

b. Especializaciones:
Maestría o doble Especialización o doble título profesional en temas afines al cargo. | Ninguno

c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos relacionados a la gestión de laboratorios	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés intermedio	Inglés Avanzado
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
6 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	A
Confianza Técnica	A
Competencia Técnica	A
Innovación	A
Trabajo en Equipo	A
Integridad	A
Pro actividad	A
Empoderamiento	A
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B
Capacidad de Negociación	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	071	Titulo :	**Asistente de Gerencia II**
Dependencia :				Oficinas de Centros de Diagnóstico y Producción
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Oficinas de Centros de Diagnóstico y Producción
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Brindar apoyo administrativo al personal del área de acuerdo a directivas internas; orientadas al logro de los objetivos fijados.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Recibir, registrar y distribuir documentos de carácter técnico de la Oficina de Centro de Diagnóstico y Producción a través del sistema de trámite documentario.	Facilitar el trámite de la documentación y hacer seguimiento de la misma a fin de brindar información pertinente a los usuarios según requerimiento.
2. Preparar y redactar los documentos solicitados por la Jefatura.	Para atender la correspondencia llegada a la Jefatura.
3. Recepcionar y transferir llamadas telefónicas a diversas dependencias y/o entidades internas y externas nacionales e internacionales.	Facilitar la comunicación de los usuarios.
4. Apoyar a mantener el stock necesario de útiles de oficina.	Para su oportuna distribución y reposición.
5. Llevar el seguimiento y contabilidad de bienes asignados a la Oficina de Centro de Diagnóstico y Producción, a través del Kardex.	Conocer la funcionalidad de los equipos de la Oficina e informar respectivamente a Logística.
6. Otras funciones asignadas por el Director General de la Oficina de Centros de Diagnóstico y producción.	Apoyar en la gestión de la unidad

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Dentro del área de Sanidad Vegetal y a nivel nacional.

Relaciones Externas: Universidad Nacional Agraria, INIA, INRENA, Ministerio de Agricultura, Centro Internacional de la Papa, Ministerio de Relaciones Exteriores y DINANDRO.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Diploma de Secretariado Ejecutivo	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Gestión Administrativa
• Idiomas:	
Inglés Básico	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio	Ninguno
d. Experiencia:	
2 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 1 año como secretaria o asistente de gerencia.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	C
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	C

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	072	Titulo :	**Director**
Dependencia :				Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de Oficina de Centros de Diagnóstico y Producción
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Organizar, dirigir, proyectar y evaluar las actividades de la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal que coadyuven al logro de los objetivos enmarcados dentro de la política institucional; mediante los diagnósticos de plagas y análisis de calidad de semillas de manera oportuna y confiable, solicitados por los usuarios, que permitan la adopción de medidas efectivas para su control.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de diagnóstico de plagas y análisis de calidad de semillas, emitiendo los correspondientes informes de ensayo o certificados.	Garantizar la calidad de los resultados emitiendo informes de ensayo, certificados de análisis correspondientes.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas y administrativas que norman el funcionamiento de la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal en conformidad con los dispositivos legales vigentes.	Garantizar que las actividades se desarrollen dentro del marco jurídico, normas y procedimientos técnicos vigentes.
3. Elaborar y supervisar la aplicación de las normas técnicas estandarizadas para el funcionamiento, operatividad y certificación de los laboratorios autorizados que conforman la red.	Estandarizar los procedimientos sobre los diagnósticos de la plagas.
4. Proponer o modificar las tarifas existentes, por los servicios de diagnósticos fitosanitarios, asesoramiento y de ensayos biológicos, en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional. Proponer y sustentar la modificación	Brindar costos reales.

de las tarifas existentes, por los servicios de diagnósticos de plagas, análisis de calidad de semillas, capacitaciones, en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional.	
5. Establecer contactos con organismos e instituciones nacionales y actuar en representación de la Institución, proponiendo el establecimiento de programas y convenios de cooperación técnica y científica.	Obtener el apoyo de instituciones en temas de capacitación y otros relacionados al desarrollo del área e Institución.
6. Participar en representación de la institución, en la formulación de normas técnicas y/o legales que rigen el sistema de autorización de laboratorios y de sus servicios.	Obtener el apoyo de instituciones en temas de capacitación y otros relacionados al desarrollo del área e Institución.
7. Revisar y elaborar el Plan Operativo Anual de la Subdirección.	Establecer metas físicas y presupuesto anual.
8. Otras funciones asignadas por el Director de la Oficina de Centros de Diagnóstico y Producción	Apoyar en la gestión de la Oficina.

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Sub Dirección de Cuarentena Vegetal, Sub dirección de Análisis de Riesgo y Vigilancia Fitosanitarias, Sub dirección de la Mosca de la Fruta y Proyecto Fitosanitarios, Sub dirección de semillas y viveros, Sub dirección de insumos agrícolas, Sub dirección de Control Biológico, Unidad de los Centros de Producción de Moscas de la Fruta, Dirección de Sanidad Vegetal y la Dirección de insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria, Planificación y Desarrollo Institucional, Administración y las Direcciones Ejecutivas.

Relaciones Externas: MINAG (INIA e INRENA), CONCYTEC, INCAGRO, Universidades Nacionales y Particulares, Institutos Superiores, Organismos No Gubernamentales y usuarios externos.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título de Ingeniero Agrónomo o Forestal o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Maestría o doble especialización.	Ninguno
c. Conocimientos:	

• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés intermedio	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	SIGSVE

d. Experiencia:

5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	A
Confianza Técnica	A
Competencia Técnica	A
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Empoderamiento	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	073	Titulo :	**Especialista Molecular IV**
Dependencia :				Unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Ejecutar diagnósticos moleculares para detectar agentes patógenos en los productos y derivados de origen vegetal de acuerdo a las normas fitosanitarias internacionales, a fin de mantener un alto grado de sanidad fitosanitaria.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Planificar, evaluar y ejecutar actividades de servicios de diagnóstico molecular, detectando la presencia de plagas, llevando los registros y controles correspondientes.	Optimizar los recursos logísticos y humanos del área y mejorar el proceso diagnóstico a través del manejo respectivo de registros y controles.
2. Coordinar acciones de diagnóstico con los Especialistas de la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal, Red de Laboratorios y otras instituciones nacionales e internacionales.	Mejorar los procedimientos y normas de laboratorio.
3. Preparar informes de avances y resultados finales de los servicios de diagnóstico molecular realizados y emitir los informes y reportes correspondientes.	Obtener el apoyo de instituciones en temas de capacitación y otros relacionados al desarrollo del área e Institución.
4. Colaborar en los estudios de análisis de riesgo de plagas, contención y/o erradicación de plagas en forma interdisciplinaria.	Contar con información para los estudios de Análisis de Riesgo así como para la prevención y erradicación de enfermedades en forma interdisciplinaria.
5. Ejecutar y supervisar las técnicas moleculares, identificación y diferenciación de plagas que afectan a los cultivos.	Mejorar la calidad de los servicios del diagnóstico molecular.
6. Actualizar los métodos de procesamientos de diagnóstico molecular para la identificación de plagas agrícolas.	Optimizar métodos y técnicas diagnósticas.
7. Implementar nuevas técnicas y procedimientos para el diagnóstico de	Mejorar la calidad de los servicios de diagnóstico molecular.

plagas.	
8. Elaborar y ejecutar con organismos e instituciones nacionales e internacionales, proyectos de desarrollo y convenios de cooperación técnica y científica.	Obtener el apoyo de instituciones en temas de capacitación y otros relacionados al desarrollo del área e Institución.
9. Prestar asesoramiento y capacitación técnica relacionada con la especialidad.	Brindar información sobre la toma de muestras que serán enviadas para el diagnóstico respectivo así como ayudar a conocer determinadas enfermedades en los cultivos.
10. Participar activamente y supervisar la red de laboratorios	Contar con información que permita una adecuada toma de decisiones.
11. Centralizar y consolidar la información generada por la red de laboratorios.	Mantener información actualizada y permanente de las identificaciones realizadas en el laboratorio.
12. Elaborar publicaciones técnicas relacionadas con la identificación de virus fitopatógenos y daños en los principales cultivos de importancia socioeconómica	Difundir y actualizar sobre temas de virología.
13. Otras que le asigne el Director de la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal.	Apoyar en la gestión de la Unidad

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Con toda la unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal, Sub Dirección Análisis de Riesgo y Vigilancia Fitosanitarias, Sub Dirección de Cuarentena Vegetal y las Direcciones Ejecutivas, subdirección de Moscas de la fruta y proyectos fitosanitarios, Subdirección de semillas y viveros.

Relaciones Externas: CIP, INIA, MINAG y otros Centros Nacionales e Internacionales afines.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título de Ingeniero Agrónomo o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Virología, Bacteriología, Micología.	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de Biología Molecular	Cursos Internacionales relacionados al tema
• Idiomas:	
Inglés intermedio.	Ninguno

- Computación:

Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno

d. Experiencia:

4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	074	Titulo :	**Especialista en Sanidad Agraria IV**
Dependencia :				Unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Ejecutar diagnósticos moleculares para detectar agentes patógenos en los productos y derivados de origen vegetal de acuerdo a las normas fitosanitarias internacionales, a fin de mantener un alto grado de sanidad fitosanitaria.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Planificar, evaluar y ejecutar actividades de servicios de diagnóstico molecular, detectando la presencia de plagas, llevando los registros y controles correspondientes.	Optimizar los recursos logísticos y humanos del área y mejorar el proceso diagnóstico a través del manejo respectivo de registros y controles.
2. Coordinar acciones de diagnóstico con los Especialistas de la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal, Red de Laboratorios y otras instituciones nacionales e internacionales.	Mejorar los procedimientos y normas de laboratorio.
3. Preparar informes de avances y resultados finales de los servicios de diagnóstico molecular realizados y emitir los informes y reportes correspondientes.	Obtener el apoyo de instituciones en temas de capacitación y otros relacionados al desarrollo del área e Institución.
4. Colaborar en los estudios de análisis de riesgo de plagas, contención y/o erradicación de plagas en forma interdisciplinaria.	Contar con información para los estudios de Análisis de Riesgo así como para la prevención y erradicación de enfermedades en forma interdisciplinaria.
5. Ejecutar y supervisar las técnicas moleculares, identificación y diferenciación de plagas que afectan a los cultivos.	Mejorar la calidad de los servicios del diagnóstico molecular.
6. Actualizar los métodos de procesamientos de diagnóstico molecular para la identificación de plagas agrícolas.	Optimizar métodos y técnicas diagnósticas.
7. Implementar nuevas técnicas y procedimientos para el diagnóstico de	Mejorar la calidad de los servicios de diagnóstico molecular.

plagas.	
8. Elaborar y ejecutar con organismos e instituciones nacionales e internacionales, proyectos de desarrollo y convenios de cooperación técnica y científica.	Obtener el apoyo de instituciones en temas de capacitación y otros relacionados al desarrollo del área e Institución.
9. Prestar asesoramiento y capacitación técnica relacionada con la especialidad.	Brindar información sobre la toma de muestras que serán enviadas para el diagnóstico respectivo así como ayudar a conocer determinadas enfermedades en los cultivos.
10. Participar activamente y supervisar la red de laboratorios	Contar con información que permita una adecuada toma de decisiones.
11. Centralizar y consolidar la información generada por la red de laboratorios.	Mantener información actualizada y permanente de las identificaciones realizadas en el laboratorio.
12. Elaborar publicaciones técnicas relacionadas con la identificación de virus fitopatógenos y daños en los principales cultivos de importancia socioeconómica	Difundir y actualizar sobre temas de virología.
13. Otras que le asigne el Director de la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal.	Apoyar en la gestión de la Unidad

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Con toda la unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal, Sub Dirección Análisis de Riesgo y Vigilancia Fitosanitarias, Sub Dirección de Cuarentena Vegetal y las Direcciones Ejecutivas, subdirección de Moscas de la fruta y proyectos fitosanitarios, Subdirección de semillas y viveros.

Relaciones Externas: CIP, INIA, MINAG y otros Centros Nacionales e Internacionales afines.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de especialización en Ciencias Agrarias	Cursos Internacionales relacionados al tema
• Idiomas:	
Inglés intermedio.	Ninguno
• Computación:	

Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno

d. Experiencia:

4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	075	Titulo :	**Especialista en Entomología III**
Dependencia :				Unidad Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del Laboratorio de Entomología, ejecutando la identificación taxonómica de insectos y ácaros de importancia nacional, foráneas y aquellas de interés cuarentenario

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Planificar y evaluar las actividades del servicio de diagnóstico entomológico, llevando los registros y controles correspondientes.	Desarrollar procedimientos más efectivos para la identificación taxonómica y estandarizarlas para su aplicación
2. Coordinar acciones de diagnóstico con los Especialistas de la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal, Red de Laboratorios y otras instituciones nacionales e internacionales.	Mejorar los procedimientos y normas de laboratorio
3. Preparar informes de avances y resultados finales de los diagnósticos entomológicos realizados y emitir los informes y reportes correspondientes.	Obtener el apoyo de instituciones en temas de capacitación y otros relacionados al desarrollo del área e institución
4. Colaborar en los estudios de análisis de riesgo de plagas, contención y/o erradicación de plagas en forma interdisciplinaria.	Facilitar la realización del análisis de riesgo de plagas (ARP).
5. Ejecutar y supervisar las técnicas de identificación de insectos y ácaros, correlacionando especies de plaga y la sintomatología del hospedante.	Mejorar la calidad de los servicios de identificación de insectos
6. Supervisar, recolectar, catalogar, incrementar y mejorar la colección de insectos y ácaros del territorio nacional y otros foráneos de importancia cuarentenaria.	Mejorar la calidad de información técnica para la toma de decisiones

7. Actualizar los métodos de procesamiento de muestras para la identificación de insectos y ácaros.	Desarrollar procedimientos más efectivos para la identificación taxonómica y estandarizarlas para su aplicación
8. Implementar nuevas técnicas y procedimientos para la identificación de insectos y ácaros.	Desarrollar procedimientos más efectivos para la identificación taxonómica y estandarizarlas para su aplicación
9. Elaborar y ejecutar con organismos e instituciones nacionales e internacionales, proyectos de desarrollo y convenios de cooperación técnica y científica.	Obtener el apoyo de instituciones en temas de capacitación y otros relacionados al desarrollo del área e Institución.
10. Prestar asesoramiento y capacitación técnica relacionada con la especialidad.	Brindar pautas necesarias para desarrollar control de las plagas insectiles.
11. Participar activamente y supervisar la red de laboratorios.	Contar con información que permita una adecuada toma de decisiones.
12. Centralizar y consolidar la información entomológica y acarológica generada por la red de laboratorios.	Contar con información que permita una adecuada toma de decisiones.
13. Elaborar publicaciones técnicas relacionadas con la identificación de plagas y daños en los principales cultivos de importancia socioeconómica.	Difundir y actualizar sobre temas de entomología.
14. Otras funciones asignadas por el Director de la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal	Apoyar en la gestión de la unidad

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Unidad de Centro Diagnóstico de Sanidad Vegetal principalmente Malezas y Fitopatología; Direcciones Ejecutivas, Subdirección de análisis de riesgo y vigilancia fitosanitaria, Subdirección de cuarentena vegetal, Subdirección de control biológico, Subdirección de Moscas de la fruta y proyectos fitosanitarios..

Relaciones Externas: Colegio de Entomólogos; Sociedad de Entomología del Perú; CIP; RAAA; UNALM; Especialistas Nacionales y Extranjeros.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título Profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo.	Título en Biología
b. Especializaciones:	
Especialización en Entomología.	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	

Inglés intermedio.	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la profesión de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	076	Titulo :	**Especialista en Entomología Forestal III**
Dependencia :				Unidad Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Ejecutar diagnósticos entomológicos, mediante la identificación taxonómica de insectos y ácaros forestales de importancia nacional, foráneas y aquellas de interés cuarentenario.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Participar en la planificación y evaluación de las actividades del servicio de diagnóstico entomológico, llevando los registros y controles correspondientes.	Desarrollar procedimientos más efectivos para la identificación taxonómica y estandarizarlas para su aplicación
2. Ejecutar la identificación taxonómica de insectos y ácaros forestales.	Identificar las especies y/o confirmar identificaciones realizadas.
3. Realizar estudios en taxonomía de insectos de importancia forestal.	Facilitar la realización del análisis de riesgo de plagas (ARP).
4. Mantener, recolectar, catalogar, incrementar y mejorar la colección de insectos y ácaros forestales del territorio nacional y otros foráneos de importancia cuarentenaria.	Contribuir al conocimiento general y/o científico que permita a la comunidad forestal controlar, proteger, mejorar sus plantaciones.
5. Elaborar publicaciones técnicas relacionadas con la identificación de insectos y ácaros; así como, daños en las principales especies forestales	Difundir, renovar y preservar las especies de importancia forestal.
6. Implementar nuevas técnicas y procedimientos para la identificación de insectos y ácaros.	Ayudar a la identificación de especies por carencia de material bibliográfico y/o confirmar identificaciones realizadas.
7. Elaborar y ejecutar con organismos e instituciones nacionales e internacionales, proyectos de desarrollo y convenios de cooperación técnica y	Obtener el apoyo de instituciones en temas de capacitación y otros relacionados al desarrollo del área e Institución.

científica en el ámbito de su competencia.	
8. Prestar asesoramiento y capacitación técnica relacionada con la especialidad	Transmitir información vinculada con la identificación y/o diferenciación de insectos de importancia forestal.
9. Participar activamente y supervisar la red de laboratorios.	Contribuir al reconocimiento por parte de los productores de insectos forestales in situ., y a la recolección de material muestra.
10. Mantener actualizada la información (base de datos) de la especialidad	Facilitar la realización del análisis de riesgo de plagas (ARP).
11. Colaborar en los estudios de análisis de riesgo de insectos y ácaros forestales, contención y/o erradicación de plagas en forma interdisciplinaria.	Facilitar la realización del análisis de riesgo de plagas (ARP).
12. Otras funciones asignadas por el Director de la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal	Apoyar en la gestión de la unidad

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Unidad de Centro Diagnóstico de Sanidad Vegetal principalmente Malezas y Fitopatología; Direcciones Ejecutivas, Subdirección de análisis de riesgo y vigilancia fitosanitaria, subdirección de cuarentena vegetal, subdirección de Moscas de la fruta y proyectos fitosanitarios, Subdirección de control Biológico.
Relaciones Externas: Sociedad de Entomología del Perú; CIP; RAAA; UNALM; Especialistas Nacionales y Extranjeros.
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.
Participa en comités relacionados a Compra de equipos.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título Profesional de Ingeniero Agrónomo o forestal o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Entomología.	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés intermedio.	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno

d. Experiencia:

3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	077	Titulo :	**Especialista en Semillas III**
Dependencia :				Unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del Laboratorio de Análisis de Semillas y de la red nacional, para la ejecución de ensayos de calidad física y biológica de semillas.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Ejecutar con el Director de la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal la planificación y evaluación de las actividades del servicio de análisis de calidad de semillas, llevando los registros y controles correspondientes.	Mejorar el trabajo del Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal.
2. Coordinar acciones de análisis de calidad de semillas con los Especialistas de la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal, red nacional de Laboratorios y otras instituciones nacionales e internacionales.	Garantizar la confiabilidad de los resultados, y contribuir a una adecuada toma de decisiones.
3. Ejecutar y supervisar los ensayos de calidad física y biológica de semillas.	Elaborar programas que coadyuven a mejorar la calidad de semillas.
4. Actualizar los métodos para los análisis de calidad física y biológica de semillas.	Asegurar la calidad y oportunidad del servicio a brindar.
5. Implementar nuevas técnicas y procedimientos para los análisis de calidad física y biológica de semillas.	Actualizar procedimientos y normas relacionadas al tema a fin de garantizar la calidad las semillas.
6. Centralizar y consolidar la información sobre análisis de calidad física y biológica de semillas generada por la red de laboratorios.	Mantener y/o elevar el nivel de conocimientos del personal del SENASA y de la red Nacional en materia relacionada al análisis de semillas.
7. Supervisar, mantener, catalogar e incrementar la colección de semillas de especies cultivadas.	Desarrollar y actualizar la Normativa legal sobre análisis de semillas.

8. Participar activamente y supervisar la red de laboratorios	Asegurar la calidad y oportunidad del servicio a brindar
9. Preparar informes de avances y resultados finales de los análisis de calidad semillas realizadas y emitir los informes y reportes correspondientes.	Apoyar en la gestión de la Unidad
10. Elaborar y ejecutar con organismos e instituciones nacionales e internacionales, proyectos de desarrollo y convenios de cooperación técnica y científica.	Obtener el apoyo de instituciones en temas de capacitación y otros relacionados al desarrollo del área e institución
11. Prestar asesoramiento y capacitación técnica relacionada con la especialidad.	Transmitir información vinculada con el análisis de calidad de semillas
12. Elaborar publicaciones técnicas relacionadas con los análisis de calidad física y biológica de semillas.	Difundir, renovar y preservar los resultados obtenidos para la toma de decisiones
13. Otras que le asigne el Director de la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal.	Apoyar en la gestión de la Unidad

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Coordina con el Director de la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal, Especialistas y Técnicos del Laboratorio, Directores de Línea de la Dirección de Sanidad Vegetal y de la Dirección de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria y de los Órganos Desconcentrados del SENASA y otras dependencias de la Institución.

Relaciones Externas: Con representantes y funcionarios de entidades nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Análisis de Calidad de Semillas	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Intermedio.	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno

d. Experiencia:

3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Pro actividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	078	Titulo :	**Especialista en Fitopatología- Micología III**
Dependencia :				Unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de Laboratorio de Unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del Laboratorio de Micología, ejecutando diagnósticos de hongos fitopatógenos de importancia nacional, otros foráneos y aquellos de interés cuarentenario.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Planificar, evaluar y ejecutar actividades de servicios de diagnóstico micológico, llevando los registros y controles correspondientes.	Optimizar los recursos logísticos y humanos del área y mejorar el proceso diagnóstico a través del manejo respectivo de registros y controles.
2. Coordinar acciones de diagnóstico con los Especialistas de la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal, Red de Laboratorios y otras instituciones nacionales e internacionales.	Mejorar los procedimientos y normas de laboratorio.
3. Preparar informes de avances y resultados finales de los diagnósticos micológicos realizados y emitir los informes y reportes correspondientes.	Obtener el apoyo de instituciones en temas de capacitación y otros relacionados al desarrollo del área e Institución.
4. Colaborar en los estudios de análisis de riesgo de plagas, contención y/o erradicación de plagas en forma interdisciplinaria.	Contar con información para los estudios de Análisis de Riesgo así como para la prevención y erradicación de enfermedades en forma interdisciplinaria.
5. Ejecutar y supervisar las técnicas de identificación de hongos fitopatógenos, correlacionando con la sintomatología del hospedante.	Mejorar la calidad de los servicios del diagnóstico micológico
6. Supervisar, mantener, catalogar e incrementar el cepario.	Mantener una colección de diferentes hongos identificados y aislados como referencia o para un posterior estudio.

7. Actualizar los métodos de procesamiento de muestras para la identificación de hongos fitopatógenos.	Optimizar métodos y técnicas diagnósticas.
8. Implementar nuevas técnicas y procedimientos para el diagnóstico de plagas.	Mejorar la calidad de los servicios de diagnóstico micológico.
9. Elaborar y ejecutar con organismos e instituciones nacionales e internacionales, proyectos de desarrollo y convenios de cooperación técnica y científica.	Obtener el apoyo de instituciones en temas de capacitación y otros relacionados al desarrollo del área e Institución.
10. Prestar asesoramiento y capacitación técnica relacionada con la especialidad.	Brindar información sobre la toma de muestras que serán enviadas para el diagnóstico respectivo así como ayudar a conocer determinadas enfermedades en los cultivos.
11. Participar activamente y supervisar la red de laboratorios	Contar con información que permita una adecuada toma de decisiones.
12. Centralizar y consolidar la información micológica generada por la red de laboratorios.	Mantener información actualizada y permanente de las identificaciones realizadas en el laboratorio.
13. Elaborar publicaciones técnicas relacionadas con la identificación de hongos fitopatógenos y daños en los principales cultivos de importancia socioeconómica	Difundir y actualizar sobre temas de micología.
14. Otras funciones asignadas por el Director de la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal	Ayudar a la gestión de la unidad

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Laboratorio de UCDSV para la coordinación para entrega de muestras de acuerdo a la especialidad; Direcciones Ejecutivas para Diagnóstico de muestras y especificaciones de las mismas; Dirección de Sanidad Vegetal (Defensa Fitosanitaria); Subdirección de Insumos Agrícolas, subdirección de cuarentena vegetal, Subdirección de análisis de riesgo y vigilancia fitosanitaria, Subdirección de moscas de la fruta y proyectos fitosanitarios, subdirección de Control biológico.
Relaciones Externas: Procitrus y Prohass para detección de enfermedades cuarentenarias; Empresas Exportadoras; INIA; CIP; UNALM, Especialistas del área nacionales e internacionales; Ministerio de Industria y Comercio; PCM
Participa en comité de adquisición de equipos microscópicos; Insumos de Laboratorio
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo.	Título en Ingeniería Agrónoma

b. Especializaciones:	
Especialización en Fitopatología	Sanidad Vegetal
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Intermedio.	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	079	Titulo :	**Especialista en Fitopatología – Bacteriología III**
Dependencia :				Unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del Laboratorio de Bacteriología, ejecutando diagnósticos de bacterias fitopatógenas de importancia nacional, otras foráneas y aquellos de interés cuarentenario.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Planificar, evaluar y ejecutar actividades de servicios de diagnóstico bacteriológico, llevando los registros y controles correspondientes.	Optimizar los recursos logísticos y humanos del área y mejorar el proceso diagnóstico a través del manejo respectivo de registros y controles.
2. Coordinar acciones de diagnóstico con los Especialistas de la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal, Red de Laboratorios y otras instituciones nacionales e internacionales.	Mejorar los procedimientos y normas de laboratorio.
3. Preparar informes de avances y resultados finales de los diagnósticos bacteriológicos realizados y emitir los informes y reportes correspondientes.	Coadyuvar a la gestión de la unidad
4. Colaborar en los estudios de análisis de riesgo de plagas, contención y/o erradicación de plagas en forma interdisciplinaria.	Contar con información para los estudios de Análisis de Riesgo así como para la prevención y erradicación de enfermedades en forma interdisciplinaria.
5. Ejecutar y supervisar las técnicas de identificación de bacterias fitopatógenas, correlacionando con la sintomatología del hospedante.	Mejorar la calidad de los servicios del diagnóstico bacteriológico
6. Conducir, supervisar, mantener, catalogar e incrementar el cepario.	Mantener una colección de diferentes bacterias identificadas y aisladas como referencia o para un posterior estudio.
7. Actualizar los métodos de procesamiento de muestras para la identificación de	Optimizar métodos y técnicas diagnósticas.

bacterias fitopatógenas.	
8. Implementar nuevas técnicas y procedimientos para el diagnóstico de plagas.	Mejorar la calidad de los servicios de diagnóstico bacteriológico
9. Elaborar y ejecutar con organismos e instituciones nacionales e internacionales, proyectos de desarrollo y convenios de cooperación técnica y científica.	Obtener el apoyo de instituciones en temas de capacitación y otros relacionados al desarrollo del área e Institución.
10. Prestar asesoramiento y capacitación técnica relacionada con la especialidad.	Brindar información sobre la toma de muestras que serán enviadas para el diagnóstico respectivo así como ayudar a conocer determinadas enfermedades en los cultivos.
11. Participar activamente y supervisar la red de laboratorios	Contar con información que permita una adecuada toma de decisiones.
12. Centralizar y consolidar la información bacteriológica generada por la red de laboratorios.	Mantener información actualizada y permanente de las identificaciones realizadas en el laboratorio.
13. Elaborar publicaciones técnicas relacionadas con la identificación de bacterias fitopatógenas y daños en los principales cultivos de importancia socioeconómica	Difundir y actualizar sobre temas de bacteriología.
14. Otras que le asigne el Director de la Unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal.	Apoyar en la gestión de la Unidad

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Con toda la unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal, Subdirecciones de la Dirección de Sanidad Vegetal, Subdirección de semillas y viveros, especialistas nacionales e internacionales.

Relaciones Externas: CIP, UNALM y otros Centros Nacionales e Internacionales a fines,

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Fitopatología	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	

Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Intermedio.	Ninguno
• Computación :	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia :	
3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	080	Titulo :	**Especialista en Fitopatología – Virología III**
Dependencia :				Unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del Laboratorio de Virología, ejecutando diagnósticos de virus fitopatógenos de importancia nacional, foráneos y aquellos de interés cuarentenario.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Planificar, evaluar y ejecutar actividades de servicios de diagnóstico virológico, llevando los registros y controles correspondientes.	Optimizar los recursos logísticos y humanos del área y mejorar el proceso diagnóstico a través del manejo respectivo de registros y controles.
2. Coordinar acciones de diagnóstico con los Especialistas de la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal, Red de Laboratorios y otras instituciones nacionales e internacionales.	Mejorar los procedimientos y normas de laboratorio.
3. Preparar informes de avances y resultados finales de los diagnósticos micológicos realizados y emitir los informes y reportes correspondientes.	Obtener el apoyo de instituciones en temas de capacitación y otros relacionados al desarrollo del área e Institución.
4. Colaborar en los estudios de análisis de riesgo de plagas, contención y/o erradicación de plagas en forma interdisciplinaria.	Contar con información para los estudios de Análisis de Riesgo así como para la prevención y erradicación de enfermedades en forma interdisciplinaria.
5. Ejecutar y supervisar las técnicas de identificación de virus fitopatógenos, correlacionando con la sintomatología del hospedante.	Mejorar la calidad de los servicios del diagnóstico virológico.
6. Actualizar los métodos de procesamiento de muestras para la identificación de virus fitopatógenos.	Optimizar métodos y técnicas diagnósticas.
7. Implementar nuevas técnicas y procedimientos para el diagnóstico de	Mejorar la calidad de los servicios de diagnóstico virológico.

plagas.	
8. Elaborar y ejecutar con organismos e instituciones nacionales e internacionales, proyectos de desarrollo y convenios de cooperación técnica y científica.	Obtener el apoyo de instituciones en temas de capacitación y otros relacionados al desarrollo del área e Institución.
9. Prestar asesoramiento y capacitación técnica relacionada con la especialidad.	Brindar información sobre la toma de muestras que serán enviadas para el diagnóstico respectivo así como ayudar a conocer determinadas enfermedades en los cultivos.
10. Participar activamente y supervisar la red de laboratorios	Contar con información que permita una adecuada toma de decisiones.
11. Centralizar y consolidar la información micológica generada por la red de laboratorios.	Mantener información actualizada y permanente de las identificaciones realizadas en el laboratorio.
12. Elaborar publicaciones técnicas relacionadas con la identificación de virus fitopatógenos y daños en los principales cultivos de importancia socioeconómica	Difundir y actualizar sobre temas de virología.
13. Otras que le asigne el Director de la Unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal	Apoyar en la gestión de la Unidad

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Con toda la unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal, Sub Dirección Análisis de Riesgo y Vigilancia Fitosanitarias, Sub Dirección de Cuarentena Vegetal y las Direcciones Ejecutivas, Subdirección de Moscas de la fruta y proyectos fitosanitarios, Subdirección de Control Biológico, Subdirección de semillas y viveros.

Relaciones Externas: CIP, INIA, MINAG y otros Centros Nacionales e Internacionales a fines.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Fitopatología	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Cursos Internacionales relacionados al tema
• Idiomas:	
Inglés Intermedio.	Ninguno

- Computación :

Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno

d. Experiencia :

3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	81	Titulo :	**Especialista en Fitopatología III**
Dependencia :				Unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA
Firma del Titular				Firma del Superior

II. MISIÓN

Ejecutar diagnósticos micológicos, con la identificación taxonómica de hongos fitopatógenos de importancia cuarentenaria nacional y otros foráneos.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Participar en la planificación y evaluación de las actividades del servicio de diagnóstico micológico, llevando los registros y controles correspondientes.	Garantizar el cumplimiento de los programas y actividades de acuerdo al POA.
2. Ejecutar diagnósticos micológicos, mediante la identificación taxonómica de hongos fitopatógenos.	Garantizar su ejecución en los plazos previstos, tomando las medidas correctivas en caso de ser necesarias.
3. Realizar estudios en taxonomía de hongos fitopatógenos.	Mejorar las técnicas y procedimientos de diagnóstico de plagas
4. Mantener, catalogar e incrementar el cepario.	Disponer de información que permita prevenir, comparar y diagnosticar.
5. Actualizar los métodos de procesamiento de muestras para la identificación de virus fitopatógenos.	Contribuir a la innovación de las utilizadas y el desarrollo de nuevas técnicas.
6. Implementar nuevas técnicas y procedimientos para el diagnóstico de plagas.	Optimizar la calidad de los servicios de diagnóstico de plagas
7. Elaborar publicaciones técnicas relacionadas con la identificación de hongos fitopatógenos y daños en los principales cultivos.	Difundir y actualizar sobre temas de fitopatología.
8. Elaborar y ejecutar con organismos e instituciones nacionales e internacionales, proyectos de desarrollo	Brindar información sobre la toma de muestras que serán enviadas para el diagnóstico respectivo así como ayudar a conocer

y convenios de cooperación técnica y científica en el ámbito de su competencia.	determinadas enfermedades en los cultivos.
9. Participar activamente y supervisar la red de laboratorios.	Contar con información que permita una adecuada toma de decisiones.
10. Mantener actualizada la información (base de datos) de la especialidad.	Facilitar el acceso a la información de manera rápida y confiable
11. Colaborar en los estudios de análisis de riesgo de hongos fitopatógenos, contención y/o erradicación de plagas en forma interdisciplinaria.	Contar con información para los estudios de Análisis de Riesgo así como para la prevención y erradicación de enfermedades en forma interdisciplinaria.
12. Prestar asesoramiento y capacitación técnica relacionada con la especialidad.	Transmitir nuevos conocimientos que permita a usuarios internos o externos, dar solución a sus problemas.
13. Otras que le asigne el Director de la Unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal.	Apoyar en la gestión de la Unidad

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Con toda la unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal, Sub Dirección Análisis de Riesgo y Vigilancia Fitosanitarias, Sub Dirección de Cuarentena Vegetal y las Direcciones Ejecutivas, Subdirección de Moscas de la fruta y proyectos fitosanitarios, Subdirección de Control Biológico

Relaciones Externas: CIP, INIA, MINAG, UNALM y otros Centros Nacionales e Internacionales a fines, especialistas nacionales e internacionales.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Fitopatología	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Intermedio.	Ninguno
• Computación :	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia :	

3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	82	Titulo :	**Especialista en Semillas II**
Dependencia :				Unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Ejecutar las actividades del Laboratorio de Análisis de Semillas y de la red nacional, para la ejecución de ensayos de calidad física y biológica de semillas.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Participar en la planificación y evaluación de las actividades del servicio de análisis de calidad de semillas, llevando los registros y controles correspondientes..	Mejorar el desempeño de las actividades de análisis de calidad y el uso óptimo de los recursos.
2. Ejecutar los ensayos de calidad física y biológica de semillas.	Garantizar la confiabilidad de los resultados, y contribuir a una adecuada toma de decisiones.
3. Coordinar acciones de análisis de calidad de semillas con los Especialistas de la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal, red nacional de Laboratorios y otras instituciones nacionales e internacionales.	Elaborar programas que coadyuven a mejorar la calidad de semillas.
4. Participar en la actualización de los métodos y procedimientos para los análisis de calidad física y biológica de semillas.	Actualizar procedimientos y normas relacionadas al tema a fin de garantizar la calidad las semillas.
5. Mantener, catalogar e incrementar la colección de semillas de especies cultivadas.	Tener información ordenada y actualizada de las semillas de mayor importancia económica.
6. Preparar informes de avances y resultados finales de los análisis de calidad semillas realizadas y emitir los informes y reportes correspondientes.	Coadyuvar a la gestión de la unidad

7. Participar activamente y supervisar la red de laboratorios.	Asegurar la calidad y oportunidad del servicio a brindar.
8. Elaborar y ejecutar con organismos e instituciones nacionales e internacionales, proyectos de desarrollo y convenios de cooperación técnica y científica.	Obtener el apoyo de instituciones en temas de capacitación y otros relacionados al desarrollo del área e Institución.
9. Capacitar en las técnicas relacionadas con la especialidad.	Mantener y/o elevar el nivel de conocimientos del personal del SENASA y de la red Nacional en materia relacionada al análisis de semillas
10. Elaborar publicaciones técnicas relacionadas con los análisis de calidad física y biológica de semillas.	Difundir y actualizar sobre temas de semillas.
11. Coordinar con la Subdirección de semillas y viveros en el diagnóstico de la problemática de la producción de semillas.	Elaborar programas que coadyuven a mejorar la calidad de semillas.
12. Participar en la elaboración de Normativa legal relacionada con Análisis de Semillas.	Desarrollar y actualizar la Normativa legal sobre análisis de semillas.
13. Otras funciones que le asigne el Director de la Unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal.	Apoyar en la gestión de la Unidad

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Sub Dirección de semillas y viveros, con toda la Unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal, Logística, Planificación y Desarrollo Institucional.

Relaciones Externas: Red Nacional de Laboratorios, CODESES (comité departamental de semillas) Agraria, Instituciones Internacionales relacionados a la especialidad, INIA, CIP, UNALM, MINAG.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de tecnología en semillas	Ninguno
• Idiomas:	

Ingles Básico	Ingles Intermedio
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno

d. Experiencia:

2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	083	Titulo :	**Especialista en Entomología II**
Dependencia :				Unidad Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Mantener, incrementar y catalogar la colección entomológica y acarológica de referencia nacional con fines de diagnóstico; así como ejecutar la identificación taxonómica de insectos y ácaros de importancia nacional, foráneas y aquellas de interés cuarentenario.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Mantener, recolectar, incrementar y mejorar la colección de insectos y ácaros del territorio nacional y otros foráneos de importancia cuarentenaria, en cooperación con Especialistas nacionales e Internacionales; actualizando de manera constante la base de datos.	Optimizar los recursos logísticos y humanos para la identificación de insectos.
2. Participar en la planificación y evaluación de las actividades del servicio de diagnóstico entomológico, llevando los registros y controles correspondientes.	Ayudar a la identificación de especies y/o confirmar identificaciones de especies realizadas.
3. Ejecutar la identificación taxonómica de moscas de la fruta, de otros insectos y ácaros.	Mantener actualizado e informar los resultados de los mismos a solicitud.
4. Realizar estudios en taxonomía de moscas de la fruta, de otros insectos y ácaros de importancia agrícola.	Mejorar los procedimientos de laboratorio y brindar información técnica especializada
5. Implementar nuevas técnicas y procedimientos para la identificación moscas de la fruta, de otros insectos y ácaros de importancia agrícola.	Mejorar el diagnóstico para cada familia de insectos.
6. Elaborar publicaciones técnicas relacionadas con la identificación de moscas de la fruta, de otros insectos y ácaros y; daños en los principales cultivos	Difundir, renovar y preservar las especies insectiles de importancia económica.

de importancia socioeconómica.	
7. Elaborar y ejecutar con organismos e instituciones nacionales e internacionales, proyectos de desarrollo y convenios de cooperación técnica y científica en el ámbito de su competencia.	Obtener el apoyo de instituciones en temas de capacitación y otros relacionados al desarrollo del área e Institución.
8. Prestar asesoramiento y capacitación técnica relacionada con la especialidad.	Brindar pautas necesarias para desarrollar control de las plagas insectiles.
9. Participar activamente y supervisar la red de laboratorios.	Consolidar la información de especímenes que se ingresan por las Direcciones Ejecutivas.
10. Mantener actualizada la información (base de datos) de la especialidad.	Facilitar el acceso a la información de manera rápida y confiable
11. Colaborar en los estudios de análisis de riesgo de moscas de la fruta, de otros insectos y ácaros, contención y/o erradicación de plagas en forma interdisciplinaria.	Facilitar la realización del análisis de riesgo de plagas (ARP).
12. Otras funciones asignadas por el Director de la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal	Apoyar en la gestión de la unidad

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Unidad de Centro Diagnóstico de Sanidad Vegetal; **Subdirecciones de la Dirección de Sanidad Vegetal,** Direcciones Ejecutivas.
Relaciones Externas: CIP; UNALM; Especialistas Nacionales y Extranjeros.
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de Entomología.	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Básico	Inglés Intermedio
• Computación:	

Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno

d. Experiencia:

2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	084	Titulo :	**Especialista en Fitopatología – Nematología II**
Dependencia :				Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del Laboratorio de Nematología, ejecutando diagnósticos de nematodos fitoparásitos de importancia nacional, otros foráneos y aquellos de interés cuarentenario.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades del servicio de diagnóstico nematológico, llevando los registros y controles correspondientes.	Garantizar el cumplimiento de los programas y actividades de acuerdo al POA.
2. Coordinar acciones de diagnóstico con los Especialistas de la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal, Red de Laboratorios y otras instituciones nacionales e internacionales.	Mejorar los procedimientos y normas de laboratorio
3. Preparar informes de avances y resultados finales de los diagnósticos nematológicos realizados y emitir los informes y reportes correspondientes.	Garantizar su ejecución en los plazos previstos, tomando las medidas correctivas en caso de ser necesarias
4. Colaborar en los estudios de análisis de riesgo de plagas, contención y/o erradicación de plagas en forma interdisciplinaria.	Facilitar la realización del análisis de riesgo de plagas (ARP).
5. Ejecutar y supervisar las técnicas de identificación de nematodos fitoparásitos, correlacionando con la sintomatología del hospedante.	Garantizar su ejecución en los plazos previstos, tomando las medidas correctivas en caso de ser necesarias.
6. Supervisar, mantener, catalogar e incrementar la nematoteca.	Disponer de información ordenada y oportuna para mejora de los procedimientos

7. Actualizar los métodos de procesamiento de muestras para la identificación y cuantificación de nematodos fitoparásitos.	Desarrollar procedimientos más efectivos para la identificación taxonómica y estandarizarlas para su aplicación
8. Implementar nuevas técnicas y procedimientos para el diagnóstico de plagas	Desarrollar procedimientos más efectivos para la identificación taxonómica y estandarizarlas para su aplicación
9. Elaborar y ejecutar con organismos e instituciones nacionales e internacionales, proyectos de desarrollo y convenios de cooperación técnica y científica.	Obtener el apoyo de instituciones en temas de capacitación y otros relacionados al desarrollo del área e Institución.
10. Prestar asesoramiento y capacitación técnica relacionada con la especialidad.	Transmitir nuevos conocimientos que permita a usuarios internos o externos, dar solución a sus problemas.
11. Participar activamente y supervisar la red de laboratorios.	Transmitir nuevos conocimientos que permita a usuarios internos o externos, dar solución a sus problemas.
12. Centralizar y consolidar la información nematológica generada por la red de laboratorios.	Disponer de información sobre la problemática nematológica
13. Elaborar publicaciones técnicas relacionadas con la identificación de nematodos fitoparásitos y daños en los principales cultivos de importancia socioeconómica.	Difundir y actualizar sobre temas de nematología.
14. Prestar asesoramiento y capacitación técnica relacionada con la especialidad.	Transmitir nuevos conocimientos que permita a usuarios internos o externos, dar solución a sus problemas.
15. Otras funciones que le asigne el Director de la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal.	Apoyar en la gestión de la Unidad

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Dentro del área de Sanidad Vegetal, Unidad de Recursos Humanos, Logística y las Direcciones Ejecutivas, subdirección de análisis de riesgo y vigilancia fitosanitaria, subdirección de cuarentena vegetal, Subdirección de moscas de la fruta y proyectos fitosanitarios, subdirección de Control Biológico, Subdirección de semillas y viveros.

Relaciones Externas: INIA, Universidad Nacional Agraria y otras relacionadas a la especialidad, CIP, MINAG, PRONAMACH (Programa Nacional de Cuencas Hidrográficas), INRENA y algunas Universidades Internacionales

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de Nematología.	Ninguno
• Idiomas:	
Ingles Básico	Ninguno
• Computación :	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia :	
2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	085	Titulo :	**Laboratorista II**
Dependencia :				Unidad Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Especialista en Bacteriología
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Ejecutar los diagnósticos bacteriológicos en coordinación con el Responsable del Laboratorio de Bacteriología, responsabilizándose de la limpieza, mantenimiento y aprovisionamiento de materiales y equipos, así como de los ambientes correspondientes.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Recepcionar, registrar, controlar y procesar las muestras que ingresan al laboratorio para diagnóstico de enfermedades bacteriológicas.	Preparar para el diagnóstico de enfermedades bacteriológicas o plaga patógena.
2. Asistir en las pruebas de patogenicidad en plantas patrones que se conducen en ambientes de laboratorio. Asistir a los Especialistas en la ejecución de los trabajos de diagnósticos e identificación de bacterias fitopatógenas, conduciéndolos de acuerdo a las técnicas y métodos empleados.	Determinar la actuación del patógeno identificado y su incidencia de daño en el vegetal.
3. Mantener limpio y ordenado el ambiente de trabajo, y disponible los diferentes materiales e implementos de uso rutinario en laboratorio e invernadero.	Garantizar su operatividad para el proceso de identificación y diagnóstico.
4. Realizar el mantenimiento y conservación del cepario bacteriológico.	Diagnosticar y exhibir en el museo en caso de eventos.
5. Manejar los equipos de laboratorio con las debidas precauciones, velando por su limpieza y mantenimiento.	Garantizar su operatividad para el proceso de identificación y diagnóstico.
6. Preparar y acondicionar en recipientes adecuados los reactivos para las pruebas serológicas utilizadas en la identificación de bacterias	Facilitar la ejecución de pruebas economizando tiempo y material.

fitopatógenas.	
7. Realizar el procesamiento de las muestras y su inoculación en plantas diferenciales de acuerdo a instrucciones.	Desarrollar la enfermedad a fin de reafirmar el tipo de bacteria que se ha identificado.
8. Preparar y realizar montajes, repiques y aislamientos de bacterias fitopatógenas según instrucciones.	Mantener el cepario de bacterias.
9. Preparar los diferentes tipos de colorantes, reactivos y otros de uso común en laboratorio.	Facilitar la ejecución de pruebas economizando tiempo y material.
10. Registrar en base da datos los informes técnicos trimestrales y anuales.	Disponer de información sobre las muestras empleadas en el trabajo de diagnóstico.
11. Otras funciones asignadas por el especialista en bacteriología.	Apoyar en la gestión de la unidad

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Unidad de Centro Diagnóstico de Sanidad Vegetal; Unidad de Centro Diagnóstico de Sanidad Animal

Relaciones Externas: CIP; UNALM; Instituto Nacional de Salud; INIA

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título de Técnico en Laboratorio	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Bacteriología
c. Conocimientos:	
• Cursos	
De Bacteriología y Buenas Prácticas de Laboratorio	Fitopatología Bioquímica
• Idiomas:	
Ninguno	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario básico.	Ninguno
d. Experiencia:	
2 años en el ejercicio de la carrera de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**

Excelencia	C
Competencia Técnica	B
Confianza Técnica	C
Integridad	C
Trabajo en Equipo	C
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Innovación	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	086	Titulo :	**Técnico en Laboratorio III**
Dependencia :				Unidad Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Especialista en Fitopatología- Micología
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Ejecutar el procesamiento de las muestras para los diagnósticos micológicos en coordinación con el Responsable y los Especialistas del Laboratorio, responsabilizándose por la limpieza, mantenimiento y aprovisionamiento de materiales y equipos, así como de los ambientes correspondientes.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Recepcionar, registrar, controlar y procesar todas las muestras que ingresen al laboratorio para diagnóstico de enfermedades micológicas.	Preparar para el diagnóstico de enfermedades micológicas.
2. Realizar el procesamiento y siembra de plantas y/o productos vegetales para identificación de hongos fitopatógenos, según instrucciones.	Desarrollar la enfermedad para asegurar el tipo de hongo que se está identificando.
3. Asistir a los Especialistas en la ejecución de los trabajos de diagnósticos e identificación de hongos fitopatógenos, conduciéndolos de acuerdo a las técnicas y métodos empleados.	Facilitar el procesamiento de las muestras
4. Asistir en las pruebas de patogenicidad que se conducen en ambientes de laboratorio e invernadero.	Determinar la actuación del hongo patógeno identificado y su incidencia de daño en el vegetal.
5. Mantener limpio y ordenado el ambiente de trabajo, y disponible los diferentes materiales e implementos de uso rutinario en laboratorio e invernadero.	Contribuir a la realización ordenada de los procesos de identificación y diagnóstico
6. Velar por el mantenimiento y conservación del cepario micológico.	Mantener como referencia y purificarlo permitiendo el crecimiento del hongo así como también para fines didácticos.

7. Manejar los equipos de laboratorio con las debidas precauciones, velando por su limpieza y mantenimiento.	Contribuir a la realización ordenada de los procesos de identificación y diagnóstico
8. Preparar y acondicionar en recipientes adecuados los materiales para las pruebas utilizadas en la identificación de hongos fitopatógenos.	Contribuir a la realización ordenada de los procesos de identificación y diagnóstico
9. Preparar y realizar montajes de hongos fitopatógenos, según instrucciones.	Contribuir a la realización ordenada de los procesos de identificación y diagnóstico
10. Preparar los diferentes tipos de colorantes, reactivos y otros de uso común en laboratorio	Contribuir a la realización ordenada de los procesos de identificación y diagnóstico
11. Mantener, ordenar y actualizar los archivos del diagnóstico del Laboratorio de Micología.	
12. Otras funciones asignadas por el especialista en micología.	Apoyar en la gestión de la unidad

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Unidad de Centro Diagnóstico de Sanidad Vegetal especialmente Bacteriología; Virología y Malezas; Unidad de Centro Diagnóstico de Sanidad Animal

Relaciones Externas: Instituto Nacional de Salud

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título de Técnico de Laboratorio.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de Buenas Prácticas de Laboratorio.	Ninguno
• Idiomas:	
Ninguno	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario básico.	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la carrera de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	C
Competencia Técnica	C
Confianza Técnica	C
Integridad	C
Trabajo en Equipo	C
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Innovación	C
Compromiso Organizacional	C

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	087	Titulo :	**Administrativo III**
Dependencia :				Unidad Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Asistir al Director de Laboratorio en labores administrativas en base a directivas internas de SENASA para facilitar al logro de los objetivos de la Unidad.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Apoyar en la supervisión y control de las actividades de personal.	Asegurar la ejecución de las actividades programadas. Informar a la Asistenta Social temas de su competencia.
2. Solicitar a los proveedores cotizaciones de materiales, equipos, etc., coordinando con los especialistas las características técnicas de estos.	Proveer oportunamente de materiales y equipos de acuerdo a las descripciones técnicas.
3. Recepcionar muestras.	Preparar muestras para el diagnóstico por parte de los especialistas de Laboratorio.
4. Supervisar las actividades de limpieza de equipos de laboratorio.	Garantizar su buen funcionamiento y condiciones óptimas para llevar a cabo las actividades de identificación y diagnóstico por los especialistas.
5. Otras funciones asignadas por el Director de la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal.	Apoyar en la gestión de la unidad

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Laboratorio de Unidad de Centro Diagnóstico de Sanidad Vegetal; Unidad de Logística y Contabilidad

Relaciones Externas: Proveedores y Usuarios

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título de Técnico Administrativo o Contable o afín.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Ninguno	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de Computación a nivel de usuario intermedio	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	088	Titulo :	**Técnico Agropecuario II**
Dependencia :				Unidad Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Especialista de Entomología
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Ejecutar el procesamiento de las muestras para la identificación de insectos en coordinación con el Responsable y los Especialistas del Laboratorio, responsabilizándose por la limpieza, mantenimiento y aprovisionamiento de materiales y equipos, así como de los ambientes correspondientes.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Recepcionar, registrar y controlar las muestras y especímenes que ingresan al laboratorio para su identificación.	Preparar para la identificación de las mismas y brindar el diagnóstico respectivo a los usuarios.
2. Asistir a los Especialistas en la ejecución de los trabajos de identificación de insectos y ácaros, según instrucciones.	Facilitar el procesamiento de identificación de los especímenes.
3. Mantener limpio y ordenado el ambiente de trabajo, y disponible los diferentes materiales e implementos de uso rutinario en laboratorio e invernadero.	Garantizar su operatividad para el proceso de identificación y diagnóstico.
4. Colaborar en el mantenimiento y conservación de la colección de referencia.	Disponerlos como patrón de diagnóstico así como con fines didácticos.
5. Manejar los equipos de laboratorio con las debidas precauciones, velando por su limpieza y mantenimiento.	Garantizar su operatividad para el proceso de identificación y diagnóstico.
6. Preparar y acondicionar en recipientes adecuados los materiales para las identificaciones de insectos y ácaros, según instrucciones.	Facilitar el procesamiento de identificación de los especímenes.
7. Mantener, ordenar y actualizar los registros de recepción e identificación de insectos del Laboratorio de Entomología.	Conocer la cantidad de muestras empleadas en el trabajo diagnóstico.
8. Ejecutar la crianza de insectos	Condicionar para llegar a adultos y proceder al Diagnóstico e identificación de los insectos plagas.
9. Formular los requerimientos de materiales y equipos para laboratorio.	Garantizar su provisión oportuna, a fin de no afectar el desarrollo normal de las actividades de diagnóstico.
10. Otras Funciones asignadas por el especialista de entomología.	Apoyar en la gestión de la unidad

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Unidad de Centro Diagnóstico de Sanidad Vegetal

Relaciones Externas: Usuarios

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título de Técnico Agropecuario	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de Entomología.	Ninguno
• Idiomas:	
Ninguno	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario básico.	Ninguno
d. Experiencia:	
2 años en el ejercicio de la carrera de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	C
Competencia Técnica	C
Confianza Técnica	C
Integridad	C
Trabajo en Equipo	C
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Innovación	C
Compromiso Organizacional	C

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	089	Titulo :	**Auxiliar II**
Dependencia :				Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal
Ubicación Geográfica				Lima - La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Asistir en el procesamiento de las muestras a los Especialistas para la identificación de insectos y ácaros; mantener el orden y limpieza de materiales y equipos especializados; así como, apoyar en la distribución de muestras que ingresan al Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Mantener la limpieza, orden y conservación de materiales y equipos de los diversos ambientes del Laboratorio de Entomología.	Mantener el área apropiada, para que se pueda realizar la identificación de los insectos y un adecuado diagnostico de ello.
2. Realizar las labores de crianza y manejo de insectos para su identificación de acuerdo a especificaciones dadas.	Facilitar el estudio de su biología e identificación de acuerdo a especificaciones dadas.
3. Realizar las labores de desinfectación de la colección de referencia y de los muestrarios.	Evitar la contaminación, realizar la preparación y colección adecuadamente.
4. Supervisar la limpieza y orden de los laboratorios y sus diversos ambientes de la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal.	Evitar la contaminación, realizar la preparación y colección adecuadamente.
5. Controlar y mantener el material bibliográfico registrado en el Laboratorio de Entomología	Mantener la información ordenada y disponible
6. Apoyar en la distribución de muestras para el diagnóstico de plagas y análisis de calidad de semillas de la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal.	Mejorar la atención oportuna al usuario
7. Apoyar en el trámite regular de documentos de la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal.	Coadyuvar a la entrega oportuna de la documentación
8. Cuidar y mantener las plantas de invernaderos y jardines incluyendo plantas e macetas.	Contribuir a su conservación.
9. Otras funciones que le asigne el área de Entomología, Nematología, Semillas y Malezas	Apoyar al área de Entomología, Nematología, Semillas y Malezas.

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Dentro del área de Sanidad Vegetal.

Relaciones Externas: Ninguno

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Estudios secundarios concluidos.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de buenas prácticas de laboratorio.	Ninguno
• Idiomas:	
Ninguno	Ninguno
• Computación :	
Ninguno	Ninguno
d. Experiencia :	
1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN					
Del Puesto	CAP Nº	090	Titulo	:	**Auxiliar II**
Dependencia				:	Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal
Ubicación Geográfica					Lima - La Molina
Dependencia Jerárquica				:	Director de la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal
Dependencia Funcional				:	
Fecha Actualización				:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por				:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Asistir en el procesamiento de las muestras a los Especialistas en la ejecución de actividades de análisis y diagnóstico de los Laboratorios de Análisis de Semillas, Bacteriología y Nematología; mantener el orden y limpieza de materiales y equipos especializados.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Mantener la limpieza, orden y conservación de materiales y equipos del Laboratorio de Análisis de Semillas, Nematología y Bacteriología, y de los diversos ambientes que lo constituyen.	Mantener el área apropiada, para que se pueda realizar la identificación de los insectos y un adecuado diagnostico de ello.
2. Realizar la siembra de plantas, cuidado y mantenimiento bajo condiciones de invernadero, según instrucciones.	Facilitar el estudio de su biología e identificación de acuerdo a especificaciones dadas.
3. Preparar, tamizar, lavar, esterilizar y acondicionar sustratos para la siembra de plantas indicadoras para el diagnóstico de plagas.	Evitar la contaminación, realizar la preparación y colección adecuadamente.
4. Lavar, secar y preparar el material de vidrio y otros insumos para su esterilización y posterior distribución a los laboratorios, según instrucciones.	Evitar la contaminación, realizar la preparación y colección adecuadamente.
5. Lavar las mesas de trabajo y materiales (macetas, bandejas, baldes) utilizados en los invernaderos.	Evitar la contaminación, realizar la preparación y colección adecuadamente.
6. Asistir en la preparación y procesamiento de muestras para el diagnóstico de plagas, según instrucciones.	Facilitar la ejecución de los ensayos de laboratorio
7. Realizar el recojo, control y entrega del vestuario de trabajo utilizado por el personal en actividades de laboratorio e invernadero, para su lavado y planchado.	Coadyuvar en el desarrollo de las actividades diarias
8. Asistir en el recojo de materiales e insumos de laboratorio y de oficina del Almacén Central.	Coadyuvar en el desarrollo de las actividades diarias
9. Apoyar en el trámite regular de documentos de los laboratorios de la Unidad del Centro de Diagnóstico de	Coadyuvar a la entrega oportuna de la documentación

Sanidad Vegetal.	
10. Otras funciones que le asigne el área de Entomología, Nematología, Semillas y Malezas	Apoyar al área de Entomología, Nematología, Semillas y Malezas.

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Dentro del Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal.

Relaciones Externas: Ninguno

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Estudios secundarios concluidos.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de Buenas Prácticas de Laboratorio.	Ninguno
• Idiomas:	
Ninguno	Ninguno
• Computación :	
Ninguno	Ninguno
d. Experiencia :	
1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	091	Titulo :	**Director**
Dependencia :				Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Animal
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de Oficina de Centros de Diagnóstico y Producción
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Organizar, dirigir, proyectar y evaluar las actividades de la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad de Sanidad Animal que coadyuven al logro de los objetivos enmarcados dentro de la política institucional; mediante los diagnósticos zoosanitarios, identificación de enfermedades y Controles de Calidad de los productos de uso veterinario (alimentos, fármacos y biológicos) basado en el manual de Pruebas de Diagnóstico y de Vacunas para Animales Terrestres de la OIE (Organización Mundial de Sanidad Animal), Manual de Procedimientos y Métodos de Ensayo Validados, bajo un sistema de gestión de la calidad, a fin de fortalecer las actividades de servicio de diagnóstico de enfermedades de importancia en sanidad animal.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Supervisar, coordinar y controlar las actividades de diagnósticos zoosanitarios	Garantizar la calidad de los resultados emitiendo los informes de ensayos con los resultados de análisis correspondientes.
2. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones técnicas administrativas que norman el funcionamiento del Centro de Diagnóstico en conformidad con los dispositivos legales vigentes.	Garantizar que las actividades se desarrollen dentro del marco jurídico, normas y procedimientos técnicos vigentes.
3. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones técnicas administrativas que norman el funcionamiento del Centro de Diagnóstico en conformidad con los dispositivos legales vigentes.	Garantizar que las actividades se desarrollen dentro del marco jurídico, normas y procedimientos técnicos vigentes.
4. Proponer o modificar las tarifas existentes, por los servicios de diagnósticos zoosanitarios, asesoramiento y de ensayos biológicos, en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional. Además los servicios del laboratorio en función a la demanda de los usuarios	Brindar costos reales, para asegurar la satisfacción y demanda del mercado.

internos y externos.	
5. Establecer contactos con organismos e instituciones nacionales e internacionales y actuar en representación de la Institución, proponiendo el establecimiento de programas y convenios de cooperación técnica y científica.	Obtener el apoyo de instituciones en temas de capacitación y otros relacionados al desarrollo del área e Institución.
6. Formular conjuntamente con los especialistas, el Plan Operativo Anual de la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Animal.	Realizar la distribución de metas físicas así como del presupuesto para cada una de las actividades bajo su cargo.
7. Efectuar el seguimiento y la evaluación física y presupuestal de las metas programadas en el POA de SENASA.	Verificar mensualmente las metas logradas a través del Sistema Integrado de Planificación y de informes mensuales
8. Otras funciones asignadas por el Director de la Oficina de Centros de Diagnóstico y Producción	Apoyar en la gestión de la Oficina

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Direcciones y Subdirecciones de Sanidad Animal, Coordinaciones de las Direcciones Ejecutivas de Sanidad Animal.
Relaciones Externas: Organismo Mundial de Sanidad Animal (OIE), Oficina Panamericana Sanitaria (OPS); FAO, Cooperación Internacional del Japón, APHIS y todas las Instituciones homólogas de SENASA en Argentina, Chile, Colombia, Ecuador y Bolivia; Universidades, Escuelas Veterinarias; Ministerio de Salud e Institutos de Salud, para la compra de antígenos.
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.
Participa en Comisiones según designación de la Dirección de la Oficina de Centros de Diagnóstico y Producción

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título Profesional de Médico Veterinario	Ninguno
b. Especializaciones:	
Maestría o doble especialización en Ciencias Veterinarias o afines	Administración de Empresas
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	

Inglés intermedio	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Manejo de programas y proyectos

d. Experiencia:

5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	A
Confianza Técnica	A
Competencia Técnica	A
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Empoderamiento	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	092	Titulo :	**Especialista en Sanidad Agraria IV**
Dependencia :				Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Animal
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Animal
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Dirigir y supervisar las actividades del laboratorio virología, en aspectos de planeación, diagnóstico, implementación de pruebas, bioseguridad, buenas prácticas de laboratorio, manejo de personal técnico y otros que demande sus funciones en cumplimiento de las normas y procedimientos a fin de asegurar la buena ejecución de las pruebas de virología y de aislamiento de virus en cultivo celular según normas técnicas.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Ejecutar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del laboratorio de virología.	Garantizar la correcta ejecución de las pruebas de Virología.
2. Cooperar con el director del laboratorio en la planificación y evaluación de las actividades del laboratorio de Virología, asumiendo responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos.	Desarrollar y optimizar las diferentes actividades programadas para el laboratorio.
3. Dar conformidad a las muestras derivadas a su área para su respectivo diagnóstico.	Para garantizar la inocuidad e integridad del producto.
4. proponer la implementación de nuevas pruebas u otras acciones propias del laboratorio o a la especialidad, en apoyo a la demanda técnica que requieran las acciones sanitarias de los componentes o subcomponentes de sanidad animal del SENASA.	Perfeccionar las nuevas metodologías, así mismo contribuir a un diagnostico certero.
5. Ejecutar y evaluar las actividades técnicas de serología, aislamiento e identificación viral, control de calidad de vacunas virales P.C.R. y otras específicas para la determinación de enfermedades virales.	Sustentar oficialmente bajo los estándares internacionales la calidad de los mismos.

6. Ejecutar y controlar la preparación de medios, antígenos, sueros, hiperinmunes, conjugados enzimáticos, soluciones y reactivos necesarios para ejecución de los ensayos.	Garantizar el mantenimiento, ejecución de las pruebas y el resultado final.
7. Emitir resultados del diagnóstico y patrones de interpretación (cuando fuere el caso), de las muestras remitidas al laboratorio.	Sustentar la validez de las pruebas de Control de Calidad.
8. Elaborar la ficha de especificaciones técnicas para la adquisición de los reactivos, materiales y equipos necesarios para el funcionamiento eficiente del laboratorio.	Asegurar la adquisición de insumos de acuerdo a las necesidades y especificaciones técnicas.
9. Mantenimiento y actualización de la base de datos, así como la emisión de reportes periódicos en lo referente al laboratorio de Virología.	Mejorar y delimitar el desarrollo de nuevas técnicas, así mismo que ello sirva como guía de procedimientos.
10. Coordinar con el responsable administrativo a cerca del cronograma de calibración y mantenimiento de los equipos según requerimiento ISO 9001	Asegurar el buen funcionamiento de los equipos que conllevan a la buena ejecución de las pruebas.
11. Velar por la realización de buenas prácticas de operación en el laboratorio de Virología, incluyendo aspectos de ejecución adecuada de protocolos de técnicas diagnósticas y bioseguridad.	Salvaguardar la salud del personal y la correcta ejecución de las pruebas.
12. Actualización y mantenimiento de cepas, sueros, células de referencia para patrones de comparación.	Mantener colección para fines didácticos y demostración de la influencia de enfermedades sobre determinados órganos.
13. Brindar servicio de adiestramiento en métodos y procedimientos de laboratorio.	Contribuir en la capacitación técnica en los diferentes temas de su competencia.
14. Otras funciones asignadas por el Director de la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Animal.	Apoyar en la gestión de la Unidad.

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Todas las áreas del Sanidad Animal, Subdirección de Insumos Pecuarios, Logística, Programas Nacional de Sanidad Avícola (direcciones ejecutivas).

Relaciones Externas: INS (Instituto Nacional de Salud); DIGESA; APHIS (American Plant Health´s Institute). OIE (Oficina Internacional Epizootias), Facultad de Veterinaria de la UNMSM, CAN (Comunidad Andina y Naciones), FAO. APA (Asociación de Productores Avícolas). Colegio de Veterinarios del Perú y Otras Facultades Veterinarias de las diferentes Universidades.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	

Título de Médico Veterinario o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Virología o Bacteriología o Micología.	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de Biología Molecular	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés intermedio	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Competencia Técnica	B
Confianza Técnica	B
Integridad	B
Trabajo en Equipo	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Innovación	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	093 - 099	Titulo :	**Especialista en Sanidad Agraria III**
Dependencia :				Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Animal
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Animal
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Ejecutar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Centro de Diagnóstico, de acuerdo a normas y procedimientos definidos, a fin de garantizar la sanidad animal.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Cooperar con el Director del Laboratorio en la planificación y evaluación de las actividades de productos biológicos de Control de Calidad, asumiendo responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos.	Desarrollar y mejorar las diferentes actividades a fin de garantizar resultados de calidad en cada una de las pruebas responsabilidad del laboratorio.
2. Ejecutar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Laboratorio de Control de Calidad.	Orientar y lograr la correcta ejecución de las pruebas de control de calidad.
3. Dar conformidad a las muestras derivadas a su área para su respectivo diagnóstico.	Garantizar la inocuidad e integridad del producto.
4. Proponer la implementación de nuevas pruebas u otras acciones propias del laboratorio o a la especialidad, en apoyo a la demanda técnica que requieran las acciones sanitarias de los componentes o subcomponentes de sanidad animal del SENASA.	Perfeccionar las últimas técnicas, así mismo contribuir a un diagnóstico certero.
5. Ejecutar las pruebas requeridas para el control de calidad de insumos o productos de acuerdo a los protocolos de referencia internacionales de uso oficial.	Sustentar oficialmente bajo los estándares internacionales la calidad de los mismos.

6. Ejecutar y controlar la preparación de medios, antígenos, sueros, hiperinmunes, conjugados enzimáticos, soluciones y reactivos necesarios para ejecutar las pruebas en las muestras de campo en función del diagnóstico acertado.	Garantizar el uso de preparados adecuados que permitan comprobar las pruebas de potencia y de titulación de antígenos.
7. Emitir resultados del diagnóstico y patrones de interpretación (cuando fuere el caso) de las muestras remitidas al laboratorio.	Sustentar la validez de las pruebas de Control de Calidad.
8. Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de los reactivos, materiales y equipos necesarios para el funcionamiento eficiente del laboratorio	Asegurar la adquisición de insumos de acuerdo a las necesidades y especificaciones técnicas.
9. Mantener y actualizar la base de datos, así como la emisión de reportes periódicos en lo referente al laboratorio de control de calidad.	Mejorar y delimitar el desarrollo de las nuevas técnicas, así mismo que ello sirva como guía de procedimientos.
10. Coordinar con el responsable administrativo, el cronograma de mantenimiento de los equipos a su cargo, así mismo hacer seguimiento del correcto uso de los mismos a través de la implementación de bitácoras o cuadernos de registro por equipo.	Asegurar el buen funcionamiento de los equipos que conllevan a la buena ejecución de las pruebas.
11. Velar por la realización de buenas prácticas de operación en el laboratorio de control de calidad, incluyendo aspectos de ejecución adecuada de protocolos de técnicas diagnósticas y bioseguridad.	Salvaguardar la salud del personal y la correcta ejecución de las pruebas.
12. Otras funciones asignadas por el Director de la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Animal.	Apoyar en la gestión de la Unidad.

IV. CONTEXTO
Relaciones Internas: Todas las áreas del Sanidad Animal, Sub dirección de Insumos Pecuarios, Logística, Programas de Sanidad Animal (direcciones ejecutivas).
Relaciones Externas: INS (Instituto Nacional de Salud); DIGESA; APHIS (American Plant Health´s Institute). OIE (Oficina Internacional Epizootias), Facultad de Veterinaria de la UNMSM, Colegio de Veterinarios del Perú y Otras Facultades Veterinarias de las diferentes Universidades.
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.
V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título profesional en Medicina Veterinaria.	Ninguno
b. Especializaciones	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos	
• Cursos:	
Cursos en técnicas de laboratorio	Ejecución de pruebas de Potencia de Biológicos Pruebas PCR y Cultivo Celular
• Idiomas:	
Ingles Intermedio	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Competencia Técnica	B
Confianza Técnica	B
Integridad	B
Trabajo en Equipo	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Innovación	B
Compromiso Organizacional	B

íI. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	100 - 101	Titulo :	**Especialista en Sanidad Agraria II**
Dependencia :				Unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Animal
Ubicación Geográfica				Lima - La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de Laboratorio de Unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Animal
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Organizar, planificar y ejecutar las actividades del laboratorio de patología, proponer pruebas, así como realizar diagnósticos de enfermedades, de acuerdo a normas internas de SENASA a fin de cooperar con la disminución del impacto de enfermedades en la producción animal o salud pública.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Examinar las muestras de órganos.	Determinar su utilidad para los respectivos procedimientos de diagnóstico.
2. Diagnosticar las enfermedades que se encuentran bajo control oficial debido a su impacto económico o zoonótico.	Asegurar las actividades orientadas a velar por la sanidad en los casos que se presentan o amenacen (enfermedades emergentes)
3. Proponer la implementación de nuevas técnicas u otras acciones propias de laboratorio.	Obtener mayor precisión en los resultados.
4. Ejecutar trabajos de necropsia y examen anatomopatológico de las diferentes especies de animales domésticos (mamíferos y aves) vivos o muertos.	Realizar estudios complementarios de diagnóstico.
5. Recolectar muestras con lesiones representativas y/ o fluidos corporales.	Realizar estudios y análisis histopatológicos y/o derivarlas a otros laboratorios.
6. Ejecutar y controlar la preparación de soluciones y reactivos para muestras.	Garantizar las pruebas en campo de las muestras y visualizar el grado de afección del órgano.
7. Emitir resultados de diagnóstico y patrones de interpretación de muestras remitidas al laboratorio.	Dar a conocer resultados de análisis para la toma de decisiones.
8. Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de reactivos, materiales y equipos necesarios.	Asegurar el abastecimiento de los productos específicos y necesarios para el laboratorio.

9. Consolidar información en el sistema integrado de datos.	Mantener información actualizada ante cualquier solicitud.
10. Emitir reportes periódicos acerca de las actividades del laboratorio	Verificar avance de las actividades de laboratorio de acuerdo a las metas propuestas.
11. Realizar seguimiento del cronograma de mantenimiento de equipos así como del correcto uso de los mismos a través de bitácoras o cuadernos de registro por equipo.	Asegurar el cumplimiento del mantenimiento de los equipos por parte de los especialistas, garantizando su operatividad.
12. Supervisar las buenas prácticas del laboratorio de patología.	Velar por la bioseguridad del personal así como de proteger a la muestra de cualquier contaminación.
13. Mantener el museo de especímenes y órganos.	Mantener colección para fines didácticos y demostración de la influencia de enfermedades sobre determinados órganos.
14. Brindar capacitación a alumnos y profesores en técnicas y diagnóstico de laboratorio de patología así como de enfermedades.	Transmitir conocimientos y brindar información que permita una mejor respuesta de los profesionales ante cualquier requerimiento.
15. Representar a SENASA en eventos relacionados a laboratorio de patología.	Difundir trabajos de SENASA respecto a patología.
16. Otras funciones asignadas por el Director de la Unidad del Centro de Diagnóstico de sanidad animal.	Ayudar a la gestión de la Unidad

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Laboratorio de UCDSA
Relaciones Externas: Facultad de Veterinaria de UNMSM; Laboratorios Internacionales en coordinación con Dirección de Laboratorio para temas de patología en beneficio de laboratorio.
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional en Medicina Veterinaria	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos en Técnicas de Laboratorio.	Temas relacionados a enfermedades en especies domésticas
• Idiomas:	
Inglés Básico	Ninguno

- Computación:

Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno

d. Experiencia:

2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Competencia Técnica	B
Confianza Técnica	B
Integridad	B
Trabajo en Equipo	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Innovación	B
Compromiso Organizacional	B

íI. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	102	Titulo :	**Especialista en Sanidad Agraria II**
Dependencia :				Unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Animal
Ubicación Geográfica				Lima - La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de Laboratorio de Unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Animal
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del laboratorio de Patología Aviar, así como realizar diagnósticos, control de calidad de vacunas aviares, implementación de pruebas, bioseguridad, buenas prácticas de laboratorio, manejo de personal técnico y otros que demande sus funciones de acuerdo a normas internas de SENASA a fin de cooperar con la disminución del impacto de enfermedades en la producción animal o salud pública.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Ejecuta los métodos y ensayos de diagnóstico virológico, bacteriológico en aves así como el control de calidad de vacunas aviares y kits de diagnóstico en aves.	Orientar y lograr la correcta ejecución de las pruebas del Laboratorio de Patología Aviar
2. Propone la implementación de nuevas pruebas para contribuir al diagnóstico de enfermedades de las aves y control de calidad de vacunas y kits aviares usando metodologías convencionales y avanzadas correctamente.	Perfeccionar las últimas técnicas, así como contribuir a un diagnóstico certero y control de calidad adecuado.
3. Da conformidad a las muestras derivadas a su área para su respectivo diagnóstico	Garantizar la confiabilidad en los resultados
4. Contribuye a la implementación del ISO 9001:2008 y la búsqueda de la acreditación de pruebas bajo el ISO 17025: 2006	Para que el laboratorio cuente con un sistema de gestión de calidad
5. Coopera con el Director de la Unidad del Centro en la planificación y evaluación de las actividades del Laboratorio de Patología Aviar, asumiendo responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos	Desarrollar y mejorar las diferentes actividades a fin de garantizar resultados de calidad en cada una de las pruebas de responsabilidad del laboratorio
6. Diagnostica las enfermedades que se encuentran bajo control oficial debido a su impacto económico o zoonótico	Asegurar las actividades orientadas a velar por la sanidad en los casos que se presentan o amenacen (enfermedades emergentes)
7. Ejecuta trabajos de necropsia y examen anatomopatológico de aves vivas o muertas.	Realizar estudios complementarios de diagnóstico.

8. Recolecta muestras con lesiones representativas y/ o fluidos corporales.	Realizar pruebas de ensayo y/o derivarlas a otros laboratorios.
9. Emite resultados de diagnóstico y patrones de interpretación de muestras remitidas al laboratorio.	Dar a conocer resultados de análisis para la toma de decisiones.
10. Elabora especificaciones técnicas para la adquisición de reactivos, materiales y equipos necesarios.	Asegurar el abastecimiento de los productos específicos y necesarios para el laboratorio.
11. Consolida información en el sistema integrado de datos.	Mantener información actualizada ante cualquier solicitud.
12. Emite reportes periódicos acerca de las actividades del laboratorio	Verificar avance de las actividades de laboratorio de acuerdo a las metas propuestas.
13. Realiza seguimiento del cronograma de mantenimiento de equipos así como del correcto uso de los mismos a través de bitácoras o cuadernos de registro por equipo.	Asegurar el cumplimiento del mantenimiento de los equipos por parte de los especialistas, garantizando su operatividad.
14. Supervisa las buenas prácticas del laboratorio de patología aviar.	Velar por la bioseguridad del personal así como de proteger a la muestra de cualquier contaminación.
15. Mantener el archivo de muestras y contramuestras.	Mantener colección para fines de estudios complementarios o retrospectivos
16. Brindar capacitación a alumnos y profesores en técnicas y diagnóstico de laboratorio de patología aviar así como de enfermedades aviares.	Transmitir conocimientos y brindar información que permita una mejor respuesta de los profesionales ante cualquier requerimiento.
17. Representa a SENASA en eventos relacionados a enfermedades de aves, su diagnóstico, control de calidad de vacunas y kits de diagnóstico, aviares por el laboratorio de patología aviar.	Difundir trabajos de SENASA respecto a patología aviar
18. Otras funciones asignadas por el Director de la Unidad del Centro de Diagnóstico de sanidad animal.	Ayudar a la gestión de la Unidad

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Laboratorio de UCDSA, Direcciones Ejecutivas Desconcentradas, Oficinas del SENASA

Relaciones Externas: OMS, FAO, Asociación de Productores de Aves, Laboratorios de OIE, Facultades de Medicina Veterinaria de universidades peruanas, Laboratorios Internacionales de Referencia y Nacionales para el diagnostico de las enfermedades aviares, en coordinación con la Dirección de Laboratorio para temas de Patología Aviar.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional en Medicina Veterinaria	Ninguno
b. Especializaciones:	
Conocimiento y desarrollo de técnicas convencionales y avanzadas para el diagnóstico de enfermedades de las aves y	Ninguno

control de calidad de vacunas aviares.	
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos en técnicas de laboratorio. Conocimiento en técnicas de Biología molecular. Conocimientos de aseguramiento de la Calidad. Haber desarrollado técnicas laboratoriales de control de calidad de vacunas aviares. Diagnostico Básico de Influenza Aviar, Newcastle y otras enfermedades aviares. Conocimiento en manejo y envió de muestras con normas IATA.	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés intermedio	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Competencia Técnica	B
Confianza Técnica	B
Integridad	B
Trabajo en Equipo	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Innovación	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	103	Titulo :	**Especialista en Sanidad Agraria I**
Dependencia :				Unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Animal
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Especialista de Sanidad Agraria III
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Apoyar en el análisis y diagnóstico de fármacos, alimentos y productos biológicos de acuerdo a procedimientos técnicos a fin de asegurar un buen control de su calidad.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Administrar la base de datos de la información referente al laboratorio de control de calidad.	Mantener información actualizada, en caso de cualquier solicitud.
2. Verificar e informar la prestación del mantenimiento a los equipos bajo su responsabilidad, de acuerdo al programa establecido. Así como el control de los insumos y materiales utilizados por el laboratorio.	Asegurar el cumplimiento del mantenimiento de los equipos por parte de los especialistas, garantizando su operatividad. Cuidar el abastecimiento oportuno de insumos y materiales necesarios para el laboratorio.
3. Supervisar la realización de buenas prácticas de operación en el laboratorio.	Velar por la bioseguridad del personal así como de proteger a la muestra de cualquier contaminación.
4. Mantener el museo de cepas.	Verificar resultados a través de Cepa Control.
5. Preservar la limpieza del área de trabajo y del laboratorio en general.	Garantizar el ambiente óptimo de trabajo para las actividades de análisis de las muestras.
6. Preparar medios sólidos, reactivos químicos y soluciones.	Facilitar los procesos de diagnóstico y pruebas bioquímicas.
7. Realizar pruebas de esterilidad, pureza, inocuidad, coloraciones, aislamientos, etc.	Garantizar la calidad, previo registro y posterior comercialización.
8. Realizar recuentos bacterianos de fármacos orales y alimentos.	Verificar el nivel de bacterias que debe de cumplir el fármaco para permitir el ingreso libre al mercado.
9. Extraer sustancia para trabajar con parte líquida de los alimentos y fármacos orales.	Facilitar el proceso de diagnóstico.
10. Apoyar en la inoculación de animales de experimentación en la prueba de inocuidad y potencia de biológicos.	Verificar la eficacia de la vacuna aplicada a los animales de experimentación.

11. Otras funciones asignadas por el Especialista de Sanidad Agraria	Ayudar a la gestión de la Unidad

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Laboratorio de UCDSA

Relaciones Externas: Facultad de Veterinaria de UNMSM; INEIA

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional en Medicina Veterinaria	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos en técnicas de laboratorio.	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Básico	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
1 año en el ejercicio de la profesión en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	C
Competencia Técnica	C
Confianza Técnica	C
Integridad	C
Trabajo en Equipo	C
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Innovación	C
Compromiso Organizacional	C

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	104 - 105	Titulo :	**Técnico en Laboratorio II**
Dependencia :				Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Animal
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Especialista en Histopatológica y/o Virología
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA
Firma del Titular				Firma del Superior

II. MISIÓN

Apoyar en los servicios de diagnóstico y control de calidad de productos de uso veterinario en atención a los programas que ejecuta el SENASA.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Asistir al especialista en la recepción, registro y calificación de los especímenes entregados al laboratorio, preparar las muestras según método de ensayo a aplicarse para el análisis.	Preparar muestras para el diagnóstico de enfermedades y la reducción de éstos órganos.
2. Asistir al profesional en la ejecución de los análisis sea para el diagnóstico y/o el control de calidad de los especímenes y/o productos de uso veterinario recepcionado.	Facilitar las labores de diagnóstico de necropsia.
3. Ejecutar la preparación de reactivos, soluciones, medios; y la crianza de animales de laboratorio, u otros necesarios para la ejecución de los ensayos.	Facilitar el diagnóstico en laboratorio y emitir informe hematológico y/o virológico al usuario.
4. Asistir al profesional en la obtención de muestras para su análisis cuando el caso lo requiera.	Disponer de órganos o contra muestras para estudios posteriores.
5. Mantener y actualizar los bancos de especímenes, sueros, correctamente identificados así como la custodia en condiciones adecuadas de los reactivos, kit completos y set de diagnóstico e insumos ingresados y registrados en el laboratorio.	Cuidar el abastecimiento oportuno de insumos materiales y equipos necesarios para el laboratorio
6. Efectuar el registro y control de los equipos, materiales, insumos, productos químicos y biológicos y otros de uso en el laboratorio en cada uno	Conservar y mantener en óptimas condiciones.

de los ambientes de su área de trabajo según el formato establecido por la norma ISO.	
7. Responsable del mantenimiento y actualización permanente de la base de datos (SIGSA).	Para mantener la data en el SIGSA-SIGCED.
8. Realizar las actividades de ensayo y otras en cumplimiento estricto de los procedimientos establecido en los manuales e instructivos para cada uno de los servicios.	Para el cumplimiento de los ensayos y entrega del informe.
9. Cumplir con las medidas de bioseguridad, de buenas prácticas de laboratorio, de limpieza e higiene, y de preservación de la infraestructura de los ambientes de su área y del Centro	Para preservar su seguridad y de las muestras que se analizan.
10. Participar en los eventos que ejecuta el centro y el SENASA, tales como capacitación o entrenamientos, actividades laborales, y otras acorde con la función asignada.	Cumplir con la capacitación permanente y la mejora continua en los servicios.
11. Demostrar respeto, calidad de conducta en sus actos y trato con los de su entorno; y enarbolar la calidad y valores de la institución.	Cumplir con lo normado en el reglamento interno.
12. Otras que le asigne el Especialista del área y el Director.	Cumplir con el reglamento interno.

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Coordina con el personal del Laboratorio

Relaciones Externas: El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título de Técnico de Laboratorio.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de Buenas Prácticas de Laboratorio.	Ninguno

- Idiomas:

Ninguno	Inglés Básico

- Computación:

Conocimiento de computación a nivel de usuario básico.	Ninguno

d. Experiencia:

2 años en el ejercicio de la carrera de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	C
Competencia Técnica	C
Confianza Técnica	C
Integridad	C
Trabajo en Equipo	C
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Innovación	C
Compromiso Organizacional	C

II. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	106 - 107	Titulo :	**Técnico en Laboratorio I**
Dependencia :				Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Animal
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Animal
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Apoyar en los servicios de diagnóstico y control de productos biológicos en atención a los programas que ejecuta el SENASA de acuerdo a los procedimientos técnicos, a fin de preservar y mantener el control de la sanidad animal.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Recepcionar, registrar y clasificar muestras.	Preparar muestras para las pruebas de control de productos biológicos.
2. Asistir al profesional en la ejecución de las pruebas de diagnóstico y/o de control de productos de uso veterinario.	Garantizar si los productos está en buenas condiciones y cumple con los requisitos del SENASA en cuanto la esterilidad y pureza.
3. Preparación de los reactivos, soluciones, medios u otros necesarios para la ejecución de pruebas diagnósticas.	Ejecutar adecuadamente las técnicas y los exámenes correspondientes a cada producto.
4. Mantener y actualizar los bancos de sueros y antígenos, correctamente identificados y registrados en una base de datos.	Obtener una contra muestra de manera rápida en caso de consulta.
5. Mantener un control sobre el uso y necesidades de materiales y equipos de laboratorio.	Garantizar la calidad y oportunidad de los diagnósticos en condiciones adecuadas.
6. Preservar la limpieza de su área de trabajo y del laboratorio en general.	Mantener el ambiente en buenas condiciones higiénicas y prevenir la contaminación de los mismos.
7. Otras que se le asigne el Director de la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Animal.	Apoyar en la gestión de la unidad

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Dentro del área de Sanidad Animal.

Relaciones Externas: Instituto Nacional de Salud, INIEA y la Universidad Nacional Agraria.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título de Técnico de Laboratorio.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de Buenas Prácticas de Laboratorio.	Sanidad Animal
• Idiomas:	
Ninguno	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario básico.	Ninguno
d. Experiencia:	
1 año en el ejercicio de la carrera en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	C
Competencia Técnica	C
Confianza Técnica	C
Integridad	C
Trabajo en Equipo	C
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Innovación	C
Compromiso Organizacional	C

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	108	Titulo :	**Director**
Dependencia :				Unidad del Centro de Control de Insumos y Residuos Tóxicos
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Oficina de Centros de Diagnóstico y Producción
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades del Centro de Control de Insumos y Residuos Tóxicos del SENASA, teniendo como marco de referencia las leyes y reglamentos nacionales sobre su especialidad, las normas establecidas por los organismos regionales e internacionales competentes y los convenios locales e internacionales correspondientes, para mantener y acrecentar su capacidad de atención, así como brindar servicios en condición de competencia.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos, sub-procesos y actividades del Centro de Control de Insumos y Residuos Tóxicos.	Velar por el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados a su Unidad. Garantizar la calidad, exactitud y cobertura de los servicios de su unidad, y velar por el correcto manejo de los equipos e instrumental de su unidad.
2. Supervisar las operaciones técnicas en el marco del sistema de calidad ISO/IEC 17025 y contribuir en la obtención de reconocimiento internacional del Centro de Control de Insumos y Residuos Tóxicos.	Asegurar la confiabilidad en los resultados analíticos a través del sistema de calidad ISO 17025, de acuerdo a los protocolos aprobados por la Institución, emitiendo informes de ensayo oportunos para los clientes internos y externos.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas y administrativas que norman el funcionamiento de la unidad del Centro de Control de Insumos y Residuos Tóxicos.	Garantizar que las actividades de su unidad se desarrollen dentro del marco jurídico, normas y procedimientos técnicos vigentes.
4. Proponer al Director de la Oficina de Centros de Diagnóstico y Producción el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad a su cargo, así como las normas técnicas, procesos y protocolos utilizados por el personal a cargo.	Orientar las actividades anuales de su Unidad hacia el logro de los objetivos y planes estratégicos de la Institución, y garantizar su viabilidad técnica y económica.
5. Atender los reclamos de los clientes internos y externos sobre los resultados de los análisis emitidos.	Confirmar la exactitud y calidad del servicio ejecutado y atender cualquier desviación.

6. Participar en la definición de los Términos de Referencia, y en la evaluación técnica de las propuestas de los distintitos postores, de los Concursos Públicos y Licitaciones vinculados con su Unidad.	Garantizar que los términos de referencia se adecuen a los requerimientos de su unidad y velar por el cumplimiento de los Términos de Referencia y la calidad de los bienes y/o servicios contratados.
7. Contribuir en la organización y supervisión del Sistema Nacional de Laboratorios de Control de Calidad de insumos agropecuarios y análisis de residuos tóxicos.	Promover la tercerización de sus servicios y garantizar la calidad de los procesos y protocolos, de acuerdo a los modelos y los estándares de servicio del SENASA.
8. Proponer a la Institución alternativas de servicios complementarios factibles a su especialidad, para ofrecer al mercado nacional e internacional.	Ampliar la cobertura de servicios de análisis e incrementar los recursos propios de la Institución.
9. Establecer contactos con organismos nacionales e internacionales y actuar en representación de la Institución, proponiendo el establecimiento de programas y convenios de cooperación técnica y científica. Proponer a su Jefe Inmediato fuentes de financiamiento o donaciones de equipos e instrumental, y alternativas de cursos de entrenamiento correspondientes.	Obtener apoyo técnico y económico de instituciones nacionales e internacionales para el desarrollo y fortalecimiento de la unidad a su cargo.
10. Proponer a su Jefatura inmediata los Perfiles y Planes de Capacitación de su personal.	Garantizar la calidad y actualización técnica de sus diversos servicios y el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
11. Presentar informes sobre la gestión de la Unidad a su cargo.	Evaluar su contribución a los logros institucionales, y facilitar la toma de decisiones a la Alta Dirección.
12. Otras funciones asignadas por el Director de la Oficina de Centros de Diagnóstico y Producción.	Apoyar en la gestión de la Oficina de Centros de Diagnóstico y Producción.

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Sirve de soporte técnico directo a la Dirección de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria, y también, a las Direcciones de Sanidad Animal y Vegetal y las distintas Direcciones Ejecutivas. Además, para el cumplimiento de sus funciones mantiene relaciones de coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional; la Oficina de Administración; la Oficina de Asesoría Jurídica y la Secretaria Técnica.

Relaciones Externas: Participa como delegado en diversos foros internacionales y regionales vinculados a temas de su especialización, a solicitud de su Jefe inmediato.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional en Ciencias Naturales o Ingeniería.	Ninguno
b. Especializaciones:	

Maestría o doble especialización en Química o afines.	Administración de Empresas
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Manejo de equipos e instrumental de diagnóstico. Servicio al Cliente
• Idiomas:	
Inglés Intermedio	Inglés Avanzado
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario Intermedio.	Manejo de Base de Datos
d. Experiencia:	
5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	A
Confianza Técnica	A
Competencia Técnica	A
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Empoderamiento	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	109	Titulo :	**Especialista en Residuos III**
Dependencia :				Unidad del Centro de Control de Insumos y Residuos Tóxicos
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Unidad del Centro de Control de Insumos y Residuos Tóxicos
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA
Firma del Titular				Firma del Superior

II. MISIÓN
Implementar, validar y ejecutar los métodos de análisis de contaminantes químicos en alimentos agropecuarios, utilizando el instrumento Cromatógrafo de Gas acoplado a Espectrómetro de Masa de Alta Resolución-GC/HRMS, de acuerdo a los procedimientos aprobados por la institución, responsabilizándose de los resultados analíticos.

III. FUNCIONES	
¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Usar, manejar e interpretar los resultados analíticos obtenidos con el equipo Cromatógrafo de Gas acoplado a Espectrómetro de Masa de Alta Resolución-GC/HRMS	Realizar los análisis de contaminantes químicos en alimentos agropecuarios.
2. Validar las técnicas analíticas utilizando el equipo Cromatógrafo de Gas acoplado a Espectrómetro de Masa de Alta Resolución-GC/HRMS.	Asegurar la calidad y confiabilidad en los resultados de los análisis de contaminantes químicos en alimentos agropecuarios
3. Implementar los métodos de análisis de contaminantes químicos en alimentos agropecuarios, utilizando el equipo Cromatógrafo de Gas acoplado a Espectrómetro de Masa de Alta Resolución-GC/HRMS.	Realizar los análisis de contaminantes químicos en alimentos agropecuarios.
4. Realizar o supervisar el pre-tratamiento de las muestras para el análisis contaminantes químicos en alimentos agropecuarios	Extraer y/o concentrar los analitos de interés previo a su detección por GC/HRMS.
5. Preparar informe de avances y resultados finales de los análisis realizados.	Reportar los resultados obtenidos en formatos especiales aprobados por el sistema de calidad de la UCCIRT.
6. Apoyar en las actividades de la Gestión de Sistema de Aseguramiento de la Calidad ISO/IEC 17025.	Elaborar y cumplir los Procedimientos, Instructivos y formatos específicos del sistema ISO 17025
7. Elaborar y ejecutar proyectos de desarrollo y convenios de cooperación técnica y científica con organismos e instituciones	Recibir apoyo técnico de organismos nacionales e internacionales con la finalidad de reforzar la competencia técnica para el

nacionales e internacionales	cumplimiento de las funciones.
8. Mantener y conservar los equipos a su cargo en buenas condiciones operativas, programando los mantenimientos preventivos y/o calibraciones que se requieran.	Coadyuvar en el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos e instrumentos de la UCCIRT.
9. Otras que le asigne el Director	Apoyar en la gestión de la Unidad

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Todas las áreas.

Relaciones Externas: Con Organismos Internacionales de Investigación.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Químico, Químico Farmacéutico o Ingeniero Químico.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Curso de capacitación en Cromatografía de Gas y Espectrometría de Masa.	Ninguno
• Idiomas:	
Ingles Intermedio	Ninguno
• Computación :	
Conocimiento de computación a nivel de usuario Intermedio.	Software de los equipos

d. Experiencia:

3 años en el ejercicio de la profesión de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B

Integridad	B
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	110	Titulo :	**Especialista en Microbiología II**
Dependencia :				Unidad del Centro de Control de Insumos y Residuos Tóxicos
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Unidad del Centro de Control de Insumos y Residuos Tóxicos
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA
Firma del Titular				Firma del Superior

II. MISIÓN
Organizar, planificar y ejecutar las actividades del laboratorio de Microbiología de los Alimentos, proponer pruebas, así como realizar determinaciones de contaminantes microbiológicos en alimentos de origen animal y vegetal primarios, de acuerdo a normas internas de SENASA a fin de cooperar con la inocuidad agroalimentaria.

III. FUNCIONES	
¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Examinar las muestras de órganos de origen animal, frutos, verduras y otras de origen vegetal, primarios.	Determinar su utilidad para los respectivos procedimientos de determinación de contaminantes de alimentos de origen animal y vegetal primarios.
2. Determinar los contaminantes microbiológicos que se encuentran bajo control oficial debido a su impacto económico e inocuidad.	Asegurar las actividades orientadas a velar por la inocuidad de los alimentos de origen animal y vegetal primarios.
3. Proponer la implementación de nuevas técnicas u otras acciones propias de laboratorio.	Obtener mayor precisión en los resultados.
4. Recolectar muestras de alimentos de origen animal y vegetal primarios.	Realizar estudios y análisis de contaminantes en alimentos.
5. Ejecutar y controlar la preparación de soluciones y reactivos para los análisis de las muestras.	Garantizar las pruebas en campo de las muestras y visualizar el grado de afección del órgano.
6. Emitir resultados de la determinación de contaminantes y patrones de interpretación de muestras remitidas al laboratorio.	Dar a conocer resultados de análisis para la toma de decisiones.
7. Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de reactivos, materiales y equipos necesarios.	Asegurar el abastecimiento de los productos específicos y necesarios para el laboratorio.

8. Consolidar información en el sistema integrado de datos.	Mantener información actualizada ante cualquier solicitud.
9. Emitir reportes periódicos acerca de las actividades del laboratorio	Verificar avance de las actividades de laboratorio de acuerdo a las metas propuestas.
10. Realizar seguimiento del cronograma de mantenimiento de equipos así como del correcto uso de los mismos a través de bitácoras o cuadernos de registro por equipo.	Asegurar el cumplimiento del mantenimiento de los equipos por parte de los especialistas, garantizando su operatividad.
11. Supervisar las buenas prácticas del laboratorio de microbiología de los alimentos.	Velar por la bioseguridad del personal así como de proteger a la muestra de cualquier contaminación.
12. Brindar capacitación a alumnos y profesores en técnicas de determinación de contaminantes en alimentos de origen animal y vegetal primarios.	Transmitir conocimientos y brindar información que permita una mejor respuesta de los profesionales ante cualquier requerimiento.
13. Representar a SENASA en eventos relacionados a laboratorio de microbiología de los alimentos.	Difundir trabajos de SENASA respecto a microbiología de los alimentos.
14. Otras funciones asignadas por el Director de la Unidad del Centro de Control de Insumos y Residuos Tóxicos.	Ayudar a la gestión de la Unidad

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Laboratorio de UCCIRT, Subdirección de Inocuidad
Relaciones Externas: Laboratorios Internacionales en coordinación con Dirección de UCCIRT, FAO, OMS, CODEX Alimentarios para temas de Microbiología de los Alimentos en beneficio de laboratorio.
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional en Biología, Microbiología	Ninguno
b. Especializaciones:	
En Microbiología de los Alimentos. Control de Calidad Microbiológico de Alimentos	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos en técnicas microbiológicas de alimentos.	Temas relacionados a microbiología.
• Idiomas:	

Ingles básico	Ninguno
• Computación :	
Conocimiento de computación a nivel de usuario Intermedio.	Software de los equipos

d. Experiencia:

2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Competencia Técnica	B
Confianza Técnica	B
Integridad	B
Trabajo en Equipo	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Innovación	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN					
Del Puesto	CAP Nº	111	Titulo	:	**Biólogo Analista IV**
Dependencia				:	Unidad del Centro de Control de Insumos y Residuos Tóxicos
Ubicación Geográfica					Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica				:	Director de la Unidad del Centro de Control de Insumos y Residuos Tóxicos
Dependencia Funcional				:	
Fecha Actualización				:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por				:	OPDI-UGCA
Firma del Titular					Firma del Superior

II. MISIÓN
Implementar, validar y ejecutar los métodos analíticos, procedimientos y realizar análisis de residuos de contaminantes químicos en alimentos agropecuarios y/o de control de calidad de insumos agropecuarios utilizando los equipos Cromatógrafo Liquido de Alta Performance (HPLC) o Cromatógrafo de Gas (GC), responsabilizándose de los resultados analíticos.

III. FUNCIONES	
¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Procesar y manejar e Interpretar los resultados de los análisis químicos obtenidos con los equipos de cromatografía liquida (HPLC) y/o cromatografía de Gas (GC)	Realizar los análisis químicos para el control de calidad de insumos agropecuarios y/o de residuos de contaminantes químicos en alimentos
2. Desarrollar e implementar Métodos Análisis químico instrumental para el control de calidad de insumos agropecuarios y/o de residuos tóxicos en alimentos	Implementar metodologías de análisis químico que sean de interés institucional y del sector agro exportador.
3. Realizar o supervisar el pre-tratamiento de las muestras para el análisis químico para el control de calidad de insumos agropecuarios y/o de residuos tóxicos en alimentos	Para extraer, concentrar o limpiar las muestras antes de su detección en los instrumentos analíticos (HPLC o GC).
4. Preparar informes de avances y resultados finales de los análisis realizados.	Los resultados obtenidos deberán ser reportados en formatos especiales
5. Apoyar en las actividades de Gestión de la Calidad en laboratorio de acuerdo a los requerimientos de la norma ISO/IEC 17025	Elaborar y cumplir los Procedimientos, Instructivos y formatos específicos del sistema de calidad ISO 17025
6. Validar los métodos de análisis para el control de calidad de insumos agropecuarios y/o de residuos tóxicos en alimentos según protocolos internacionales como AOAC, IUPAC, USP e ICP.	Asegurar la calidad de los resultados analíticos emitidos por la UCCIRT.
7. Elaborar y proponer proyectos de desarrollo y convenios de cooperación técnica-científica con organismos e	La UCCIRT participe en proyectos de cooperación técnica con organismos

instituciones nacionales e internacionales	nacionales e internacionales.
8. Mantener y conservar los equipos a su cargo en buenas condiciones operativas, programando los mantenimientos preventivos y/o calibraciones que se requieran.	Coadyuvar en el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos e instrumentos de la UCCIRT.
9. Otras que le asigne el Director	Apoyar en la gestión de la Unidad.

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Coordina con el Director de la UCCIRT y los otros Analistas.
Relaciones Externas: Con usuarios en temas de su competencia y en coordinación con la Dirección.
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Biólogo con especialización en Química, Químico Farmacéutico o Ingeniero Químico	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Análisis de Productos Naturales Productos Alimenticios (agrícolas y pecuarios)
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Intermedio	Ninguno
• Computación :	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Software de los equipos
d. Experiencia:	
4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	B

Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	112	Titulo :	**Químico Analista IV**
Dependencia :				Unidad del Centro de Control de Insumos y Residuos Tóxicos
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Unidad del Centro de Control de Insumos y Residuos Tóxicos
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA
Firma del Titular				Firma del Superior

II. MISIÓN

Dirigir, implementar y supervisar los requerimientos de gestión del sistema de aseguramiento de la calidad ISO/IEC 17025.
Implementar y validar métodos analíticos utilizando el equipo Plasma Inductivamente Acoplado a espectrómetro de Masa (ICP-MS) de acuerdo a los procedimientos de análisis aprobados por la Institución, responsabilizándose de los resultados a fin de identificar y cuantificar residuos de metales tóxicos en alimentos agropecuarios.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Usar, manejar e Interpretar los resultados analíticos obtenidos con el equipo Plasma Inductivamente Acoplado a espectrómetro de Masa (ICP-MS)	Ejecutar los análisis de residuos de metales en alimentos agropecuarios.
2. Desarrollar, implementar y validar Métodos Analíticos utilizando el equipo Plasma Inductivamente Acoplado a espectrómetro de Masa (ICP-MS)	Implementar metodologías analíticas que sean de interés institucional y del sector agro exportador
3. Realizar o supervisar el pre-tratamiento de las muestras para el análisis de residuos de metales tóxicos en alimentos agropecuarios.	Extraer los analitos de interés antes de la detección y cuantificación en el equipo ICP-MS
4. Preparar informe de avances y resultados finales de los análisis realizados y emitir reportes de ensayo	Los resultados obtenidos deberán ser reportados en formatos especiales
5. Dirigir y mantener el sistema de Aseguramiento de la calidad ISO/IEC 17025 relativos a los requerimientos de gestión.	Supervisar la elaboración y cumplimiento de los Procedimientos, Instructivos y formatos específicos del sistema ISO/IEC 17025
6. Programar y ejecutar el control de calidad de los métodos de ensayo que se realizan en el laboratorio.	Asegurar la calidad de los resultados analíticos en la UCCIRT.
7. Organizar y dirigir la implementación de documentos del sistema de calidad ISO/IEC 17025 en la UCCIRT.	Mantener el sistema documentario de la UCCIRT según los requerimientos de la norma ISO7IEC 17025.

8. Elaborar y ejecutar proyectos de desarrollo y convenios de cooperación técnica y científica con organismos e instituciones nacionales e internacionales	La UCCIRT participe en proyectos de cooperación técnica-científica con organismos nacionales e internacionales.
9. Otras que le asigne el Director	Apoyar en la gestión de la Unidad

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Todas las dependencias de SENASA

Relaciones Externas: Con Organismos Internacionales de Investigación.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Químico, Ingeniero Químico o Químico Farmacéutico o de Ingeniero Agrónomo siempre que cuente con especialización en Química.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Análisis de Productos Naturales Productos Alimenticios (agrícolas y pecuarios)
c. Conocimientos:	
• Cursos	
• Curso de capacitación en Instrumentalización Analítica	Espectrometría de masa. Análisis de residuos de plaguicidas y/o medicamentos veterinarios.
• Idiomas:	
Inglés Intermedio	Ninguno
• Computación :	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Software de los equipos
d. Experiencia:	
4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B

Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	113 - 114	Titulo :	**Químico Analista III**
Dependencia :				Unidad del Centro de Control de Insumos y Residuos Tóxicos
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Unidad del Centro de Control de Insumos y Residuos Tóxicos
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA
Firma del Titular				Firma del Superior

II. MISIÓN
Implementar, validar y ejecutar los métodos de análisis de residuos de plaguicidas medicamentos veterinarios u otros contaminantes orgánicos en alimentos agropecuarios, utilizando el instrumento Cromatógrafo Liquido acoplado a Espectrómetro de Masa Triple Cuadrupolar (LC/MS/MS) de acuerdos a los procedimientos aprobados por la institución, responsabilizándose de los resultados analíticos.

III. FUNCIONES	
¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Usar, manejar e interpretar los resultados analíticos obtenidos con el equipo Cromatógrafo Liquido acoplado a Espectrómetro de Masa de Triple Cuadrupolar (LC/MS/MS)	Realizar los análisis de residuos de plaguicidas y medicamentos veterinarios en alimentos agropecuarios.
2. Validar las técnicas analíticas utilizando el equipo Cromatógrafo Liquido acoplado a Espectrómetro de Masa de Triple Cuadrupolar (LC/MS/MS).	Asegurar la calidad y confiabilidad en los resultados de los análisis de residuos de plaguicidas y medicamentos veterinarios en alimentos agropecuarios
3. Implementar los método de análisis de residuos de plaguicidas y medicamentos veterinarios en alimentos agropecuarios, Cromatógrafo Liquido acoplado a Espectrómetro de Masa Triple Cuadrupolar (LC/MS/MS)	
4. Realizar o supervisar el pre-tratamiento de las muestras para el análisis de residuos de plaguicidas y medicamentos veterinarios en alimentos agropecuarios	Extraer y/o concentrar los analitos de interés previo a su detección por LC/MS/MS.
5. Preparar informe de avances y resultados finales de los análisis realizados.	Reportar los resultados obtenidos en formatos especiales aprobados por el sistema de calidad de la UCCIRT.
6. Apoyar en las actividades de la Gestión de Sistema de Aseguramiento de la Calidad ISO/IEC 17025.	Elaborar y cumplir los Procedimientos, Instructivos y formatos específicos del sistema ISO 17025

7. Elaborar y ejecutar proyectos de desarrollo y convenios de cooperación técnica y científica con organismos e instituciones nacionales e internacionales	La UCCIRT reciba apoyo técnico de organismos nacionales e internacionales.
8. Mantener y conservar los equipos a su cargo en buenas condiciones operativas, programando los mantenimientos preventivos y/o calibraciones que se requieran.	Coadyuvar en el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos e instrumentos de la UCCIRT.
9. Otras que le asigne el Director	Apoyar en la gestión de la Unidad

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Todas las áreas.

Relaciones Externas: Con Organismos Internacionales de Investigación.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Químico, Ingeniero Químico o Químico Farmacéutico o de Ingeniero Agrónomo siempre que cuente con especialización en Química.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Análisis de Productos Naturales Productos Alimenticios (agrícolas y pecuarios)
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Curso de capacitación en Instrumentalización Analítica.	Ninguno
• Idiomas:	
Ingles Intermedio	Ninguno
• Computación :	
Conocimiento de computación a nivel de usuario Intermedio.	Software de los equipos
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B

Competencia Técnica	B
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN					
Del Puesto	CAP Nº	115	Titulo	:	**Director**
Dependencia				:	Unidad de los Centros de Producción de Moscas de la Fruta
Ubicación Geográfica					Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica				:	Director de Oficina de Centro de Centros de Diagnóstico y Producción
Dependencia Funcional				:	
Fecha Actualización				:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por				:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Organizar, planificar y supervisar las actividades técnicas y administrativas relacionadas a la Producción de Moscas de la Fruta Estériles de acuerdo al Plan Operativo Anual y Directivas planteadas por SENASA a fin de asegurar la producción óptima de moscas de la fruta para abastecer la demanda nacional.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Elaborar lineamientos técnicos para la producción, control de calidad, irradiación y desarrollo de métodos de Moscas de Fruta.	Asegurar la óptima producción de Moscas de la Fruta estériles.
2. Elaborar y revisar procedimientos técnico- administrativos en coordinación con los especialistas de la Unidad.	Contribuir a normar las actividades técnico-administrativas, así como optimizar los procesos a cargo del área..
3. Formular proyectos técnicos relacionados a Producción de Moscas de la Fruta estériles.	Mejorar procesos de producción vigentes.
4. Revisar y elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad.	Establecer metas físicas y presupuesto anual.
5. Elaborar informes de gestión mensuales y Memoria Anual.	Verificar los indicadores de gestión de la Unidad para ayudar a la toma de decisiones de la Oficina.
6. Realizar seguimiento y evaluación físico- presupuestal de la Unidad.	Verificar avances de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual además de las no programadas.
7. Participar en reuniones interinstitucionales.	Establecer convenios de cooperación técnica e intercambio técnico científico.
8. Elaborar planes de capacitación para el personal de la Unidad de Centro de Producción de Moscas de la Fruta.	Transmitir conocimientos e informar al personal en temas relacionados con producción de Moscas de la Fruta estériles.

9. Otras funciones asignadas por el Director de Oficina de Centro de Producción y Diagnóstico	Apoyar en la gestión de la Oficina

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Subdirección de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios; Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional; Oficina de Administración; Oficina de Asesoría Jurídica; Direcciones Ejecutivas.
Relaciones Externas: Instituto Peruano de Energía Nuclear; Agencia Internacional de Energía Nuclear; Universidades en General. Centros de Producción de Moscas de la Fruta a nivel mundial
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.
Participa en Comités temporales relacionados con producción de Moscas de la Fruta.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Ingeniero Agrónomo, Biólogo o Ingeniero Industrial.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Maestría o doble especialización en Entomología	Cursos en gestión estratégica para instituciones públicas
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Intermedio	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario Intermedio.	Ninguno
d. Experiencia::	
5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	A
Confianza Técnica	A
Competencia Técnica	A
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B

Proactividad	B
Empoderamiento	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN					
Del Puesto	CAP Nº	116	Titulo	:	**Especialista en Sanidad Agraria- Desarrollo de Métodos III**
Dependencia				:	Unidad de los Centros de Producción de Mosca de la Fruta
Ubicación Geográfica					Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica				:	Director de Unidad de los Centros de Producción Mosca de la Fruta
Dependencia Funcional				:	
Fecha Actualización				:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por				:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Elaborar y desarrollar métodos para la Colonización y Crianza Masiva de Mosca de la Fruta (*Anastrepha fraterculus*) y otras especies de moscas de la fruta de acuerdo a directivas de la UCPMF con el fin de incorporar nuevos procesos de producción y optimizar los ya existentes.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Proponer a la Dirección de la UCPMF y ejecutar el Plan Operativo Anual del área de Desarrollo de Métodos de la UCPMF.	Establecer las metas físicas y facilitar la ejecución de las actividades programadas contando con los recursos humanos, económicos y logísticos.
2. Supervisar y dirigir los procesos de Desarrollo de Métodos para la Colonización, y optimización de los procesos de Producción de Moscas de la Fruta.	Incorporar procesos de Crianza Masiva para nuevas especies de moscas de la fruta, y optimizar los procesos de Producción de Mosca de la Fruta ya establecidos.
3. Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas en función al Plan Operativo Anual de Desarrollo de Métodos.	Ayudar a la toma de decisiones del Director de la Unidad a fin de tomar medidas pertinentes.
4. Actualizar Manuales de Procedimientos del área de Desarrollo de métodos de la UCPMF.	Brindar instrucciones detallas de éstas actividades al personal que trabaja en el área de desarrollo de métodos de la UCPMF
5. Otras funciones asignadas por el Director de UCPMF	Ayudar a la gestión de la unidad

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Área de Producción, control de calidad e Irradiación de la Unidad de Centro de Producción de Mosca de la Fruta.

Relaciones Externas: Expertos en crianza de Moscas de la Fruta con fines de investigación

Participa en Comité de adquisición de equipos de Radiología e Insumos
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Entomología	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos en Crianza de Insectos.	Capacitación Interna sobre Crianza y Producción de Mosca de la Fruta.
• Idiomas:	
Inglés Básico	Inglés Intermedio
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario Intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la profesión de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Competencia Técnica	B
Confianza Técnica	B
Integridad	C
Trabajo en Equipo	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Innovación	A
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	117	Titulo :	**Especialista en Sanidad Agraria -Control de Calidad y Colonia de Filtro III**
Dependencia :				Unidad de los Centros de Producción de Mosca de la Fruta
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Unidad de los Centros de Producción de Mosca de la Fruta.
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Evaluar la calidad de los procesos de producción así como del producto (Moscas del mediterráneo) mediante la ejecución de pruebas de Control de Calidad, así como mantener una colonia de filtro de alta pureza genética, a fin de asegurar la calidad del insecto en condiciones óptimas.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Ejecutar las pruebas de pre y post irradiación de control de calidad de la Mosca del Mediterráneo, tanto de Centro de Producción y Esterilización (CPE) como de campo.	Verificar e informar la calidad del insecto producido y/o a producir.
2. Proponer a la Dirección de la UCPMF y ejecutar el Plan Operativo Anual del área de Control de calidad y Filtro de la UCPMF.	Establecer las metas físicas y facilitar la ejecución de las actividades programadas contando con los recursos humanos, económicos y logísticos.
3. Actualizar los Manuales de Procedimientos de Control de Calidad y Filtro de la UCPMF	Disponer de una guía de trabajo de la elaboración de las diferentes pruebas (pre y post irradiadas en el área de control de calidad) y verificar la pureza genética de la producción del área de filtro.
4. Elaborar informes periódicos de la ejecución presupuestal del área	Verificar saldos presupuestales y re-programar las actividades pendientes de ejecución.
5. Programar las actividades de mantenimiento de los equipos utilizados por al área de Control de Calidad y Filtro	Garantizar su óptimo estado y funcionamiento facilitando la continuidad del proceso.
6. Otras que le asigne el Director de la Unidad de los Centros de Producción de Mosca de la Fruta.	Apoyar en la gestión de la Unidad

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Con todas las áreas de la Unidad de los Centros de Producción de Mosca de la Fruta.

Relaciones Externas: Universidades en general, Laboratorios de Análisis, AIEA (Agencia Internacional de Energía Atómica).

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Entomología	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos en Crianza de Insectos.	Control de Calidad de Moscas de la Fruta
• Idiomas:	
Inglés Básico.	Ingles Intermedio
• Computación :	
Conocimiento de computación a nivel de usuario Intermedio.	Ninguno

d. Experiencia :

3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Competencia Técnica	B
Confianza Técnica	B
Integridad	C
Trabajo en Equipo	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Innovación	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN					
Del Puesto	CAP Nº	118	Titulo	:	**Especialista Sanidad Agraria - Irradiación III**
Dependencia				:	Unidad de los Centros de Producción de Mosca de la Fruta
Ubicación Geográfica					Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica				:	Director de Unidad de los Centros de Producción Mosca de la Fruta
Dependencia Funcional				:	
Fecha Actualización				:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por				:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Planificar, Ejecutar y Supervisar las actividades de irradiación de las pupas de *Ceratitis Capitata* en base a directivas internas de la UCPMF con el fin de asegurar la esterilidad del material biológico y su respectivo envío a los centros de operaciones, y otros. Establecer y supervisar los programas de protección y seguridad radiológica (personal y fuente radiactiva) a fin de proteger al personal ocupacionalmente expuesto y velar por la seguridad física del irradiador.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Supervisar el proceso de irradiación de pupas de moscas de la fruta	Asegurar las condiciones y procedimientos de la irradiación, así mismo su ejecución de acuerdo a la programación.
2. Elaborar el Programa de irradiación del material estéril.	Asegurar que las pupas de moscas de la fruta tengan la edad óptima para ser irradiadas.
3. Supervisar la exposición radioactiva del personal ocupacionalmente expuesto.	Monitoraje mediante reportes dosimétricos del personal ocupacionalmente expuesto.
4. Supervisar y controlar la dosis absorbida por las pupas de Ceratitis Capitata.	Verificar la dosis recibida de KGy para obtener la esterilización sexual o inducir la inducción a la esterilidad.
5. Implementar y supervisar el cumplimiento de procedimientos establecidos en los programas de seguridad radiológica.	Brindar protección al personal ocupacionalmente expuesto y seguridad a las fuentes radiactivas.
6. Supervisar las condiciones ambientales de las diferentes salas de irradiación.	Verificar que salas se encuentren en buenas condiciones para el manejo de material biológico.
7. Supervisar el mantenimiento del Irradiador.	Asegurar el óptimo funcionamiento del Irradiador, gestionando su mantenimiento preventivo y correctivo.
8. Elaborar informes técnicos	Apoyar la toma de decisiones por parte del Director de UCPMF de acuerdo a las recomendaciones dadas y su respectivo envío a los centros de operaciones a fin de la

	liberación de la Mosca de la Fruta.
9. Elaborar documentación para obtener licencias de operación de los irradiadores y operadores, así como su renovación.	Garantizar el buen uso de la Unidad radiactiva así como la competencia del personal que opera los irradiadores.
10. Actualizar los manuales de procedimientos del área de irradiación.	Optimizar y garantizar los procesos de irradiación de las pupas de Mosca de la Fruta.
11. Brindar capacitación sobre procesos de irradiación a personal ocupacional y no ocupacionalmente expuesto de la UCPMF y externos.	Dar a conocer el proceso irradiación para las Moscas Estériles.
12. Apoyar en la elaboración de proyectos de cooperación técnica.	Obtener ayuda financiera y lograr becas de aprendizaje.
13. Proponer a la Dirección de la UCPMF y ejecutar el Plan Operativo Anual del área de Irradiación de la UCPMF.	Establecer las metas físicas y facilitar la ejecución de las actividades programadas contando con los recursos humanos, económicos y logísticos.
14. Otras funciones asignadas por el Director de UCPMF	Apoyar en la gestión de la Unidad

IV. CONTEXTO:
Relaciones Internas: Dirección de Unidad de Centro de Producción de Mosca de la Fruta, Control de Calidad; Producción; Filtro y Desarrollo de Métodos
Relaciones Externas: Centros de Producción de Moscas de la Fruta e Instituciones que aplican la Energía Nuclear con fines benéficos. Expertos con fines de investigación para solicitud de irradiación y Universidades en general
Participa en Comité de adquisición de equipos de Radiología e Insumos
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS	
1. Competencias Técnicas	
Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo o Físico.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de capacitación en energía nuclear.	Ninguno

• Idiomas:	
Inglés básico.	Inglés Intermedio
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Competencia Técnica	B
Confianza Técnica	B
Integridad	C
Trabajo en Equipo	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Innovación	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	119 - 120	Titulo :	**Técnico en Laboratorio II**
Dependencia :				Unidad de los Centro de Producción de Mosca de la Fruta
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Especialista en Sanidad Agraria- Producción III
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Ejecutar las actividades de producción, irradiación, control de calidad, filtro y desarrollo de métodos de Moscas de la Fruta de acuerdo a manual de procedimientos de la UCPMF.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Ejecutar las actividades de producción, irradiación, control de calidad, filtro y desarrollo de métodos de Moscas de la Fruta estériles de acuerdo a manual de procedimientos.	Garantizar la calidad y óptimo desarrollo de las moscas producidas en la UCPMF para que sean eficaces en el campo.
2. Revisar las temperaturas de las salas de las colonias (Inicio; Inyección y Liberación)	Mantener temperatura en condiciones óptimas para el desarrollo de las larvas y el tratamiento térmico de la Mosca de la Fruta.
3. Realizar el mantenimiento y supervisar la limpieza del área de trabajo.	Mantener su operatividad para realizar el trabajo.
4. Registrar la información del área.	Consolidar información para verificación del especialista de Sanidad Agraria- Producción para su análisis y toma de decisiones.
5. Otras funciones asignadas por el Especialista de Sanidad Agraria- Producción III, Irradiación III y Control de Calidad- Colonia de Filtro III.	Ayudar a la gestión de la unidad

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Especialista de Sanidad Agraria- Producción; Siembra de Huevos; Preparación de dietas; Manejo de Pupas.

Relaciones Externas: Ninguno

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título de Técnico de Laboratorio.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de Buenas Prácticas de Laboratorio.	Ninguno
• Idiomas:	
Ninguno	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario básico.	Ninguno
d. Experiencia:	
2 años en el ejercicio de la carrera de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	C
Competencia Técnica	C
Confianza Técnica	C
Integridad	C
Trabajo en Equipo	B
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Innovación	C
Compromiso Organizacional	C

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	121 - 122	Titulo :	**Técnico en Laboratorio I**
Dependencia :				Unidad de los Centro de Producción de Mosca de la Fruta
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Especialista en Control de Calidad- Colonia de Filtro III
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Apoyar en la actividad de producción, irradiación y Control de Calidad de las Moscas Mediterráneo de acuerdo al Manual de procedimientos de la UCPMF

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Apoyar en los procesos de la producción, control de calidad e irradiación de Moscas de la Fruta.	Lograr mayor eficacia en el resultado del trabajo.
2. Mantener en buen estado los materiales, equipos e infraestructura.	Facilitar las labores y eficacia de los procesos de producción, irradiación y control de calidad
3. Otras funciones asignadas por los Especialistas en Control de Calidad-Colonia de Filtro III, Producción III, e Irradiación III.	Apoyar en la gestión de la Unidad

IV. CONTEXTO

El puesto realiza trabajos íntegramente en le laboratorio.

Relaciones Internas: Toda el área de Centro de Producción (huevos, larvas, pupas y adultos) Filtro e irradiación.

Relaciones Externas: Ninguno

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título de Técnico de Laboratorio.	Ninguno

b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de Buenas Prácticas de Laboratorio.	Ninguno
• Idiomas:	
Ninguno	Ingles Básico
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario básico.	Ninguno
d. Experiencia:	
1 año en el ejercicio de la carrera en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	C
Competencia Técnica	C
Confianza Técnica	C
Integridad	C
Trabajo en Equipo	C
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Innovación	C
Compromiso Organizacional	C

SENASA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL
		Versión Nº 1

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	123	Titulo	:	**Director General**
Dependencia				:	Dirección de Sanidad Vegetal
Ubicación Geográfica					Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica				:	Jefe Nacional
Dependencia Funcional				:	
Fecha Actualización				:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por				:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Planificar, organizar, dirigir y supervisar el sistema de control, programas de erradicación de plagas cuarentenarias y proyectos fitosanitarios y de control biológico, con el objeto de crear áreas libres de plagas a nivel nacional, y también, participar en la promoción de acceso de nuevos mercados de nuestros productos agrícolas, teniendo como marco de referencia las leyes y reglamentos nacionales sobre sanidad vegetal, las normas establecidas por los organismos regionales e internacionales competentes y los convenios locales e internacionales correspondientes.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos, sub-procesos y actividades de Cuarentena Vegetal, Análisis de Riesgo y Vigilancia Fitosanitaria, Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios y Control Biológico.	Velar por el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados a su Dirección, y garantizar la calidad y oportunidad del servicio que brinda a los clientes internos y externos.
2. Proponer a la Jefatura Nacional las Prioridades, Políticas y Normas de la Sanidad Vegetal de la Institución, de acuerdo a los objetivos estratégicos del SENASA.	Definir los lineamientos generales de acción de las distintas unidades del SENASA.
3. Participar en la definición de lineamientos de sanidad agraria para los Gobiernos Regionales.	Facilitar el cumplimiento de las funciones que les compete a los Gobiernos Regionales, en materia de sanidad vegetal.
4. Proponer a la Jefatura Nacional el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Anual de su Dirección General y de las unidades a su cargo.	Orientar las actividades anuales de su dirección hacia el logro de los objetivos y planes estratégicos de la Institución, y garantizar su viabilidad técnica y económica.
5. Autorizar las normas y requisitos para prevenir el ingreso o salida de plagas reglamentadas en los envíos de importación, exportación, movilización interna, tránsito internacional y hacia áreas reglamentadas, y supervisar el Sistema de Control Cuarentenario Vegetal.	Proveer de un marco técnico - legal de los procesos a su cargo, prevenir el ingreso nacional de plagas reglamentadas y asegurar la calidad fitosanitaria de la producción nacional y agro exportaciones.

6. Diseñar, dirigir y mantener actualizado el sistema de información de la sanidad vegetal nacional e internacional, y evaluar permanentemente los estudios de análisis de riesgos e impacto realizados por la sub-dirección a su cargo y los órganos desconcentrados.	Ejercer una vigilancia fitosanitaria activa, y evitar el ingreso y difusión de plagas reglamentadas, y también, brindar información confiable a otras instituciones vinculadas y al Sector Privado e informar ante la OMS la problemática nacional y coordinar las medidas fitosanitarias internacionales correspondientes.
7. Supervisar y Controlar la implementación de acciones de prevención, control y erradicación de plagas priorizadas por el SENASA, como el de las Mosca de la Fruta y otros Proyectos Fitosanitarios.	Mejorar la calidad fitosanitaria del País y por ende, de los productos agrícolas nacionales. Además, garantizar el cumplimiento de los planes operativos de su dirección, dictar medidas correctivas y/o aplicar planes de contingencia, que coadyuve al cumplimiento de sus metas.
8. Supervisar y controlar programas vinculados al desarrollo, difusión, uso, fiscalización y control de calidad de controladores biológicos en la producción agrícola nacional.	Proponer alternativas eficaces y eficientes a los productores nacionales, para combatir la expansión y/o erradicación de las plagas reglamentadas.
9. Promover la participación de la iniciativa privada en las actividades de salud vegetal, y de los agentes de sanidad agraria, estableciendo mecanismos de cooperación con productores agrarios, empresarios, asociaciones y sociedades científicas relacionadas con la salud vegetal.	Garantizar el logro de los objetivos institucionales del SENASA
10. Representar por delegación de la Jefatura Nacional de la Institución, en asuntos de sanidad vegetal a nivel nacional e internacional, respecto a temas de normatividad técnica, y en la promoción y negociación de apertura de mercados.	Compartir experiencias técnicas, promover el nivel de servicio que brinda el SENASA, y los logros alcanzados por nuestros productores nacionales en sanidad vegetal, y sobre todo, asesorar en materias fitosanitarias a nuestros grupos de negociación regional e internacional.
11. Visar los Proyectos de Resoluciones Jefaturales y expedir Resoluciones Directorales, de acuerdo a los dispositivos vigentes.	Difundir los diversos lineamientos generales y específicos de la Institución.
12. Presentar informes sobre la gestión de la dirección a su cargo.	Evaluar su contribución a los logros institucionales, y facilitar la toma de decisiones a la Alta Dirección.
13. Otras funciones asignadas por el Jefe Nacional del SENASA	Apoyar en la gestión de la Jefatura Nacional.

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Dirección de la Oficina de Centros de Diagnóstico y Producción, Direcciones Ejecutivas; Dirección de Sanidad Animal, Dirección de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria, Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional; Oficina de Administración; Oficina de Asesoría Jurídica y Secretaria Técnica.
Relaciones Externas: Participa como delegado en diversos foros internacionales y regionales (ante la OMS, Comité Técnico Andino de Sanidad Agropecuaria – Grupo Sanidad Vegetal, etc.)
Participa en los Comités de las Direcciones Generales del SENASA, a solicitud de la Jefatura Nacional, y también, en el Comité de Coordinación Interna del Proyecto Mosca de la Fruta II).
Participa como integrante de equipos multisectoriales, en las reuniones de frontera con los países vecinos, para establecer convenios sanitarios de acciones conjuntas.
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.
Participa en Comisiones Nacionales e Internacionales, según designación de la Jefatura Nacional.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Forestal o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Maestría o doble especialización o doble título profesional.	Especialización en Administración y Gestión Publica
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Negociación Servicio al Cliente
• Idiomas:	
Inglés Intermedio	Inglés Avanzado
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Manejo de Base de Datos
d. Experiencia:	
6 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	A
Confianza Técnica	A
Competencia Técnica	A
Innovación	A
Trabajo en Equipo	A
Integridad	A
Proactividad	A
Empoderamiento	A
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B
Capacidad de Negociación	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	124	Titulo :	**Asistente de Gerencia III**
Dependencia :				Dirección de Sanidad Vegetal
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de Sanidad Vegetal
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Brindar apoyo administrativo a la Oficina de acuerdo a directivas internas para el desempeño eficiente de sus labores.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Recibir, registrar y distribuir documentos de carácter técnico de la Dirección de Sanidad Vegetal a través del sistema de trámite documentario.	Facilitar el trámite de la documentación y hacer seguimiento de la misma a fin de brindar información pertinente a los usuarios según requerimiento.
2. Preparar y redactar los documentos solicitados por la Jefatura.	Atender la correspondencia llegada a la Jefatura.
3. Recepcionar y transferir llamadas telefónicas a diversas dependencias y/o entidades internas y externas nacionales e internacionales.	Facilitar la comunicación de los usuarios.
4. Apoyar a mantener el stock necesario de útiles de oficina.	Para su oportuna distribución y reposición.
5. Llevar el seguimiento y contabilidad de bienes asignados a la Dirección de Sanidad Vegetal, a través del Kardex.	Conocer la funcionalidad de los equipos de la Oficina e informar respectivamente a Logística.
6. Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones (técnicas, laborales y del más alto nivel).	Mantener informado al Director de las diversas actividades según agenda de acuerdo a los planes programados anticipadamente.
7. Otras funciones asignadas por el Director de Sanidad Vegetal	Apoyar en la gestión de la Oficina

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Con dependencias dentro de la Dirección de Sanidad Vegetal para el trámite documentario; Contabilidad; Logística; Oficinas Generales; Asesoría Jurídica; Control Interno; Dirección Lima Callao.

Relaciones Externas: INEIA; Ministerio de Agricultura; Universidad Nacional Agraria La Molina. Para temas de cursos y convenios; Ministerio de Economía y Finanzas

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Diplomado de Secretariado Ejecutivo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Gestión Administrativa Atención al Cliente
• Idiomas:	
Inglés intermedio	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la carrera de los cuales 2 años como secretaria o asistente de gerencia.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	C
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	C

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	125 - 126	Titulo :	**Asistente de Gerencia II**
Dependencia :				Dirección de Sanidad Vegetal
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de Sanidad Vegetal
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Brindar apoyo administrativo al personal del área de acuerdo a directivas internas; orientadas al logro de los objetivos fijados.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Recibir, registrar y distribuir documentos de carácter técnico de la Dirección de Sanidad Vegetal a través del sistema de trámite documentario.	Facilitar el trámite de la documentación y hacer seguimiento de la misma a fin de brindar información pertinente a los usuarios según requerimiento.
2. Preparar y redactar los documentos solicitados por la Jefatura.	Atender la correspondencia llegada a la Jefatura.
3. Recepcionar y transferir llamadas telefónicas a diversas dependencias y/o entidades internas y externas nacionales e internacionales.	Facilitar la comunicación de los usuarios.
4. Apoyar a mantener el stock necesario de útiles de oficina.	Para su oportuna distribución y reposición.
5. Llevar el seguimiento y contabilidad de bienes asignados a la Dirección de Sanidad Vegetal, a través del Kardex.	Conocer la funcionalidad de los equipos de la Oficina e informar respectivamente a Logística.
6. Otras funciones asignadas por el Director de Sanidad Vegetal	Apoyar en la gestión de la unidad

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Con dependencias dentro de la Dirección de Sanidad Vegetal; Órganos Desconcentrados; Direcciones Ejecutivas (Directores y Secretarias)

Relaciones Externas: Ninguno

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Diploma de Secretariado Ejecutivo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Gestión Administrativa
• Idiomas:	
Inglés Básico	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario Intermedio	Ninguno
d. Experiencia:	
2 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 1 año como secretaria o asistente de gerencia.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	C
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	C

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	127	Titulo :	**Director**
Dependencia :				Subdirección de Cuarentena Vegetal
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de Sanidad Vegetal
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Organizar, planificar y supervisar las actividades relacionadas a cuarentena vegetal de acuerdo al Plan Operativo Anual y Directivas planteadas por la Dirección a fin de salvaguardar la sanidad vegetal y asegurar el acceso y mantenimiento de mercados para la exportación de productos vegetales.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos en las Direcciones Ejecutivas de SENASA y Puestos de Control Cuarentenario Interno y Externos.	Aplicar adecuadamente las normas y procedimientos así como retroalimentar de información para mejorarlas y actualizarlas.
2. Proponer normas en materia de Cuarentena Fitosanitario.	Brindar sustento legal a las acciones realizadas en materia de importación, exportación, cuarentena interna, tránsito internacional entre otros.
3. Elaborar y actualizar las normas y procedimientos.	Brindar soporte y uniformizar las acciones realizadas en materia de importación, exportación, cuarentena interna, tránsito internacional y otras.
4. Proponer medidas fitosanitarias aplicables para la importación, exportación, cuarentena interna y tránsito internacional de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados	Asegurar el ingreso y tránsito por el país de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados libres de plagas cuarentenarias, así como a las áreas bajo cuarentena interna y lograr la apertura y mantenimiento de mercados de exportación.
5. Proponer medidas fitosanitarias aplicables para material de propagación bajo cuarentena postentrada y para protección cuarentenaria interna	Permitir el ingreso de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados libres de plagas así como proteger las áreas libres de plagas del país.
6. Proponer los Puestos de Control Cuarentenarios Externos e Internos.	Permitir el ingreso de productos vegetales previa inspección y control Cuarentenario de acuerdo a los requisitos fitosanitarios.
7. Negociar temas fitosanitarios con otros países.	Superar las barreras fitosanitarias a través de la demostración de medidas alternativas para la exportación de plantas y productos vegetales y asegurar el acceso de mercado.
8. Notificar las intercepciones de plagas efectuadas durante la inspección de plagas, productos vegetales y otros productos artículos reglamentados así	Retroalimentar a otros países para que sus sistemas de inspección mejoren así mismo notificar normas legales a nivel regional y mundial, para que Organismos

como normas legales que se establezcan en materia de importación a las Organizaciones Internacionales competentes y Organismos Nacionales de Protección Fitosanitaria.	competentes verifiquen las observaciones sobre requisitos, intermediando de manera directa y/o indirecta en la parte comercial.
9. Ejecutar actividades de Biodiversidad y Bioseguridad encomendadas por la DSV relacionadas a Cuarentena Fitosanitaria.	Prevenir el establecimiento de plagas en el país, de acuerdo a los resultados de la moderna biotecnología asegurando la seguridad de los Organismos Vivos Modificados(OVM)
10. Elaborar conjuntamente con los especialistas y Direcciones Ejecutivas de SENASA el Plan Operativo Anual incluyendo la asignación presupuestal respectiva a las Direcciones Ejecutivas.	Establecer anualmente metas físicas y presupuestos.
11. Participar por delegación de la DSV o Jefatura Nacional en reuniones nacionales e internacionales en materia de competencia de Sanidad.	Tratar diversos temas relacionados a su especialidad.
12. Otras funciones asignadas por el Director de Sanidad Vegetal	Apoyar en la gestión de la Dirección.

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Subdirección de Análisis de Riesgo y Vigilancia Fitosanitaria; Subdirección de Mosca de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios; Oficina de Asesoría Jurídica; Subdirección de Control Biológico; Laboratorio de la Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal; Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional; Oficina de Administración; Direcciones Ejecutivas; Dirección de Sanidad Animal y Subdirección de Cuarentena Animal.

Relaciones Externas: Universidades nacionales, Instituciones de investigación, asociaciones de productores, Provías, entre otros.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

Participa en Comisiones según designación pero también designa.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título de Ingeniero Agrónomo o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Maestría o doble especialización en Sanidad Vegetal.	Administración de Empresas
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos en Negociaciones Internacionales	Administración de Empresas Cursos de postgrado en sanidad vegetal.
• Idiomas:	
Inglés intermedio	Ninguno
• Computación:	

Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	MS Office; Entorno de Windows a nivel Intermedio Programas Estadísticos

d. Experiencia:

5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	A
Confianza Técnica	A
Competencia Técnica	A
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Empoderamiento	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	C

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	128	Titulo :	**Especialista en Exportaciones IV**
Dependencia :				Sub Dirección de Cuarentena Vegetal
Ubicación Geográfica				Lima - La Molina
Dependencia Jerárquica :				Sub Director de Cuarentena Vegetal
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Desarrollar las actividades relacionadas con la aplicación de medidas fitosanitarias, de acuerdo a los procedimientos aprobados en el marco internacional, para facilitar la exportación y reexportación de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Proponer e implementar las medidas fitosanitarias para la exportación de plantas, productos vegetales y artículos reglamentados.	Garantizar a las autoridades fitosanitarias del país de destino el cabal cumplimiento de los requisitos exigidos por ellos y tener un Sistema Cuarentenario confiable.
2. Supervisar el cumplimiento de las medidas fitosanitarias acordadas para la exportación de plantas, productos vegetales y artículos reglamentados.	Verificar los acuerdos, protocolos y firmas con los organismos nacionales de protección fitosanitaria de los países de destino.
3. Elaborar, supervisar y actualizar la aplicación de guía de procedimientos fitosanitarios, dirigida a los usuarios atendiendo las consultas relacionadas al tema.	Difundir los requisitos y exigencias para la exportación.
4. Elaborar planes de trabajo, Protocolos y Acuerdos.	Permitir la exportación de plantas, productos vegetales y artículos reglamentados.
5. Realizar la negociación técnica con Organizaciones Nacionales de Protección Fitosanitaria de los países de destino sobre la aplicación de las medidas fitosanitarias para el acceso de los productos vegetales.	Establecer los procesos de mantenimiento y apertura de los procesos de exportación.
6. Proponer al Sub Director, las actividades a considerar en el Plan Operativo Anual de la Sub Dirección de Cuarentena Vegetal.	Implementar herramientas necesarias para el cumplimiento en el país de las medidas fitosanitarias y en el cumplimiento de los objetivos de la institución.

7. Elaborar y aplicar módulos de capacitación relacionado con Cuarentena Vegetal para las exportaciones.	Orientar, difundir y armonizar procedimientos a los inspectores.
8. Apoyar en la elaboración, presentación de sustento técnico y ensayos de tratamiento cuarentenario para la exportación.	Respaldar científicamente las negociaciones.
9. Capacitar a los Inspectores de Cuarentena Vegetal de los Puestos de Control Cuarentenario Externos e Inspectores de Campañas de Exportación.	Actualizar el conocimiento de los Inspectores.
10. Otras funciones asignadas por el Sub Director de Cuarentena Vegetal.	Apoyar en la gestión de la Sub-Dirección.

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Jefatura Nacional, Asesoría Jurídica, todas las áreas del Sanidad Vegetal, Unidad del centro de Diagnostico de Sanidad Vegetal, Unidad de los Centros de Producción de Mosca de la Fruta y las direcciones ejecutivas.

Relaciones Externas: Universidades nacionales, Instituciones de investigación, asociaciones de productores, Provías, entre otros.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título de Ingeniero Agrónomo o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Sanidad Vegetal	Economía Negociaciones Internacionales
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Curso en comercio exterior.	Cursos de Postgrado en Sanidad Vegetal.
• Idiomas:	
Inglés intermedio	Ninguno
• Computación :	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia :	
4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:	
Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	A
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Trabajo en equipo	B
Pro actividad	A
Competencia Técnica	A
Innovación	B
Vocación de servicio al cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	129	Titulo :	**Especialista en Importaciones IV**
Dependencia :				Sub Dirección de Cuarentena Vegetal
Ubicación Geográfica				Lima - La Molina
Dependencia Jerárquica :				Sub Director de Cuarentena Vegetal
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Formular las medidas y actividades relacionadas a la aplicación del medidas fitosanitarias en las importaciones y tránsito internacional de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados de acuerdo a las Normas Nacionales e Internacionales, para facilitar su comercialización y garantizar la sanidad agraria.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Elaborar, supervisar y actualizar los procedimientos para la importación y Tránsito Internacional, de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados.	Prevenir el ingreso de plagas cuarentenarias al país.
2. Elaborar Planes de trabajo, Protocolos y Acuerdo que regulen la importación al país, de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados.	Emitir Normas que permitan el establecimiento de medidas Fitosanitarias.
3. Mantener actualizada el listado y la información referente a las Plagas Cuarentenarias en conjunto con los especialistas de la Sub Dirección de Análisis de Riesgo y Vigilancia Fitosanitaria,	Disponer de herramientas legales e información técnica para la toma de decisiones en las detecciones de plagas cuarentenarias.
4. Supervisar a las Direcciones ejecutivas del SENASA, las actividades relacionadas con la importación y tránsito internacional de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados.	Verificar la adecuada ejecución de las actividades programadas a fin de evitar las plagas cuarentenarias.
5. Mantener actualizada la base de datos de los requisitos fitosanitarios, Normas Legales nacionales, regionales e internacionales relacionados con la aplicación de medidas fitosanitarias al comercio internacional de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados.	Disponer de información vigente al servicio de Instituciones, usuarios y público en general.

6. Establecer, aprobar y supervisar en origen, las medidas fitosanitarias para la importación de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados.	Garantizar los aspectos fitosanitarios de los productos vegetales que van a ingresar al País.
7. Elaborar Planes de Trabajo y Protocolos fitosanitarios.	Establecer medidas fitosanitarias que garanticen la fitosanidad de productos vegetales a importar.
8. Proponer al Sub Director, las actividades a considerar en el Plan Operativo Anual de la Sub Dirección de Cuarentena Vegetal.	Planificar los trabajos a desarrollar de acuerdo a las metas y objetivos.
9. Establecer y actualizar las categorías de riesgo fitosanitario de las plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados.	Facilitar la aplicación de una medida fitosanitaria a la categoría de riesgo correspondiente.
10. Atender consultas de los usuarios.	Informar y difundir los requisitos y exigencias a cumplir para la importación.
11. Capacitar a los Inspectores de Cuarentena Vegetal de los Puestos de Control Cuarentenario Externos.	Mantener actualizado al personal de acuerdo a los nuevos cambios (Normas, procedimientos y otros).
12. Otras funciones asignadas por el Sub Director de Cuarentena Vegetal.	Apoyar en la gestión de la Sub-Dirección.

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Con toda el área de Sanidad Vegetal, Logística, Asesoría Jurídica, Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, Oficina de Administración y las Direcciones Ejecutivas.

Relaciones Externas: Universidades nacionales, Instituciones de investigación, asociaciones de productores, Provías, entre otros.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título de Ingeniero Agrónomo o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Sanidad Vegetal	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos en Comercio e Exterior	ADUANAS, Manejo de Normas, Administración Pública, Cursos de Postgrado en Sanidad Vegetal.
• Idiomas:	
Inglés intermedio	Ninguno
• Computación :	

Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno

d. Experiencia :

4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	130 - 131	Titulo :	**Especialista en Exportaciones III**
Dependencia :				Sub Dirección de Cuarentena Vegetal
Ubicación Geográfica				Lima - La Molina
Dependencia Jerárquica :				Sub Director de Cuarentena Vegetal
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Desarrollar las actividades relacionadas con la aplicación de medidas fitosanitarias, de acuerdo a los procedimientos aprobados en el marco internacional, para facilitar la exportación y reexportación de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Proponer e implementar las medidas fitosanitarias para la exportación de plantas, productos vegetales y artículos reglamentados.	Garantizar a las autoridades fitosanitarias del país de destino el cabal cumplimiento de los requisitos exigidos por ellos y tener un Sistema Cuarentenario confiable.
2. Supervisar el cumplimiento de las medidas fitosanitarias acordadas para la exportación de plantas, productos vegetales y artículos reglamentados.	Verificar los acuerdos, protocolos y firmas con los organismos nacionales de protección fitosanitaria de los países de destino.
3. Elaborar, supervisar y actualizar la aplicación de guía de información de procedimientos fitosanitarios para exportación, dirigida a los usuarios atendiendo las consultas relacionadas al tema.	Difundir los requisitos y exigencias para la exportación.
4. Elaborar planes de trabajo, Protocolos y Acuerdos.	Permitir la exportación de plantas, productos vegetales y artículos reglamentados.
5. Realizar la negociación técnica con Organizaciones Nacionales de Protección Fitosanitaria de los países de destino sobre la aplicación de las medidas fitosanitarias para el acceso de los productos vegetales.	Establecer los procesos de mantenimiento y acceso de los procesos de exportación.

6. Proponer al Sub Director, las actividades a considerar en el Plan Operativo Anual de la Sub Dirección de Cuarentena Vegetal.	Implementar herramientas necesarias para el cumplimiento en el país de las medidas fitosanitarias y en el cumplimiento de los objetivos de la institución.
7. Elaborar y aplicar módulos de capacitación relacionado con Cuarentena Vegetal para las exportaciones.	Orientar, difundir y armonizar procedimientos a los inspectores.
8. Apoyar en la elaboración, presentación de sustento técnico y ensayos de tratamiento cuarentenario para la exportación.	Respaldar científicamente las negociaciones.
9. Otras funciones asignadas por el Sub Director de Cuarentena Vegetal.	Apoyar en la gestión de la Sub-Dirección.

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Jefatura Nacional, Asesoría Jurídica, todas las áreas del Sanidad Vegetal, Unidad del centro de Diagnostico de Sanidad Vegetal, Unidad de los Centros de Producción de Mosca de la Fruta y las direcciones ejecutivas.

Relaciones Externas: Universidades nacionales, Instituciones de investigación, asociaciones de productores, Provías, entre otros.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título de Ingeniero Agrónomo o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Sanidad Vegetal	Economía o Negociaciones Internacionales
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Cursos de Postgrado en Sanidad Vegetal. Curso en Comercio Exterior.

• Idiomas:	
Inglés Básico	Ninguno
• Computación :	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia :	

3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	132	Titulo :	**Especialista en Sanidad Agraria III**
Dependencia :				Sub Dirección de Cuarentena Vegetal
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Sub Director de Cuarentena Vegetal
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Proponer actividades y medidas sanitarias y fitosanitarias para el acceso y mantenimiento de productos agrícolas.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Proponer normas fitosanitarias dirigidas a facilitar el acceso o mantenimiento del mismo, de productos vegetales dirigidos a los mercados internacionales.	Promover las condiciones fitosanitarias favorables para el desarrollo sostenido de la agro exportación, a fin de facilitar el acceso a los mercados de los productos vegetales nacionales.
2. Apoyar en la elaboración, actualización y supervisión de procedimientos fitosanitarios dirigidos al acceso y mantenimiento del mismo de productos vegetales.	
3. Supervisar la ejecución de actividades de exportaciones	Tomar medidas correctivas de acuerdo a resultados de los indicadores
4. Proponer cuando sea necesario, al Director las actividades a considerar en el Plan Operativo Anual de la Subdirección de Cuarentena Vegetal	Cumplir con los objetivos y metas de la institución
5. Supervisar a las Direcciones Ejecutivas del SENASA en las actividades relacionadas a exportaciones.	Verificar el adecuado manejo de las actividades.
6. Atender consultas de los usuarios	Apoyar y orientar en temas relacionados de su competencia.
7. Otras funciones que le asigne el Sub Director de Cuarentena Vegetal	Apoyar en la gestión de la Sub-dirección

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Toda el área de Cuarentena Vegetal, Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, todas las áreas de Sanidad Vegetal, algunas Sub direcciones de Sanidad Animal y todas las Direcciones Ejecutivas.

Relaciones Externas: Universidades nacionales, Instituciones de investigación, asociaciones de

productores, asociaciones de exportadores, SUNAT, entre otros.
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1**. Competencias Técnicas**

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título de Ingeniero Agrónomo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en temas relacionados con la sanidad vegetal	Protección vegetal
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Ingles Intermedio	Ninguno
• Computación	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia :	
3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	133	Titulo :	**Especialista en Tratamientos IV**
Dependencia :				Sub Dirección de Cuarentena Vegetal
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Sub Director de Cuarentena Vegetal
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA
Firma del Titular				Firma del Superior

II. MISIÓN
Proponer y ejecutar tratamientos cuarentenarios, de acuerdo a la normativa internacional vigente, a fin de garantizar la fitosanidad de las importaciones, tránsito internacional y exportaciones de plantas, productos vegetales y artículos reglamentados.

III. FUNCIONES	
¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Formular procedimientos para la ejecución y cumplimiento de tratamientos cuarentenarios efectuados a plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados, materia de importación, exportación, cuarentena interna y tránsito internacional.	Obtener un manual de procedimientos de acuerdo a la nueva utilización de métodos de tratamientos.
2. Coordinar y analizar acciones de necesidades de tratamiento con las áreas de importaciones, exportaciones y cuarentena interna de la Subdirección de Cuarentena Vegetal.	Garantizar la fitosanidad en las importaciones, exportaciones y proteger las zonas reglamentadas.
3. Coordinar con las empresas privadas agro exportadoras el desarrollo de nuevos tratamientos de acuerdo con las organizaciones nacionales de protección fitosanitaria de los países destino de la mercadería.	Mantener un vínculo y compromiso financiero con las empresas privadas agro exportadoras para la apertura de nuevos mercados.
4. Capacitar a todo el personal del SENASA relacionado a temas de su competencia.	Mantener actualizado al personal de acuerdo a los nuevos cambios (Normas, procedimientos y otros).
5. Proponer los tratamientos cuarentenarios a ser incluidos en los requisitos fitosanitarios para la importación y tránsito internacional de	Garantizar un marco de seguridad a los productos.

plantas, productos vegetales y artículos reglamentados.	
6. Atender consultas de los usuarios.	Apoyar y orientar en temas relacionados de su competencia
7. Apoyar en las acciones de cuarentena a las diferentes direcciones ejecutivas del SENASA.	Verificar que se alcancen los logros y metas.
8. Otras funciones que le asigne el Sub Director de Cuarentena Vegetal	Apoyar en la gestión de la Sub-Dirección.

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Toda el área de Cuarentena Vegetal, Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, Oficina de Administración, Asesoría Jurídica y las direcciones ejecutivas.

Relaciones Externas: Universidades nacionales, Instituciones de investigación, asociaciones de productores, entre otros.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título de Ingeniero Agrónomo o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en sanidad vegetal	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Cursos de postgrado en sanidad vegetal.
• Idiomas:	
Inglés intermedio	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno

d. Experiencia:
4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B

Competencia Técnica	B
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	134 - 135	Titulo :	**Especialista en Importaciones III**
Dependencia :				Sub Dirección de Cuarentena Vegetal
Ubicación Geográfica				Lima - La Molina
Dependencia Jerárquica :				Sub Director de Cuarentena Vegetal
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Formular las medidas y actividades relacionadas a la aplicación de medidas fitosanitarias en las importaciones y tránsito internacional de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados de acuerdo a las Normas Nacionales e Internacionales, para facilitar su comercialización y garantizar la sanidad agraria.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Elaborar, proponer, supervisar y actualizar Normas Fitosanitarias y procedimientos que regulen la importación y el tránsito internacional de plantas, productos vegetales y artículos reglamentados.	Evitar el ingreso y la diseminación de plagas cuarentenarias al país.
2. Mantener actualizada la base de datos de los requisitos fitosanitarios, Normas Legales nacionales, regionales e internacionales relacionados con la aplicación de medidas fitosanitarias al comercio internacional de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados.	Disponer de información vigente al servicio de Instituciones, usuarios y público en general.
3. Coordinar conjuntamente con los especialistas de la Sub Dirección de Análisis de Riesgo y Vigilancia Fitosanitaria los Estudios de Análisis de Riesgo de Plagas.	Establecer requisitos fitosanitarios para la importación de productos Vegetales.
4. Verificar las medidas fitosanitarias en origen para la importación de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados.	Garantizar los aspectos fitosanitarios de los productos vegetales que van a ingresar al País.

5. Establecer y actualizar las categorías de riesgo fitosanitario de plantas, productos vegetales y artículos reglamentados.	Facilitar la aplicación de una medida fitosanitaria a la categoría de riesgo correspondiente
6. Clasificar los productos según el nivel de procesamiento en el que han sido expuestos y el riesgo que puedan traer su importación.	
7. Elaborar Planes de Trabajo y/o, Protocolos fitosanitarios.	Establecer medidas fitosanitarias que garanticen la fitosanidad de productos vegetales a importar.
8. Proponer al Sub Director, las actividades a considerar en el Plan Operativo Anual de la Sub Dirección de Cuarentena Vegetal.	Planificar los trabajos a desarrollar de acuerdo a las metas y objetivos.
9. Realizar negociaciones técnicas con Organismos Nacionales de Protección Fitosanitaria de los países de origen, sobre la aplicación de las medidas fitosanitarias para el ingreso de los productos vegetales.	Garantizar la fitosanidad de los productos vegetales que van a ingresar y realizar el tránsito por el país.
10. Supervisar y aplicar módulos de capacitación a las direcciones ejecutivas en actividades relacionado con la importación y tránsito internacional de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados.	Orientar, difundir y armonizar procedimientos a los Especialistas de Sanidad Agraria.
11. Atender consultas de los usuarios.	Informar y difundir los requisitos fitosanitarios a cumplir, así como resolver problemas que ocurran en la importación.
12. Establecer Normas que regulen las importaciones de guarda custodia y germoplasma así como de mantener actualizado la base de datos para los registros.	Regular a las empresas importadoras y que se encuentran dentro del marco legal vigente en beneficio del país.
13. Otras funciones asignadas por el Sub Director de Cuarentena Vegetal.	Apoyar en la gestión de la Sub-Dirección.

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, Oficina de Administración, Asesoría Jurídica, todas las áreas del Sanidad Vegetal, Unidad del centro de Diagnostico de Sanidad Vegetal, Unidad de los Centros de Producción de Mosca de la Fruta y las direcciones ejecutivas.

Relaciones Externas: Universidades nacionales, Instituciones de investigación, asociaciones de productores, entre otros.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título de Ingeniero Agrónomo o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Sanidad Vegetal	Negociaciones Internacionales
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Curso en comercio exterior	Cursos de Postgrado en Sanidad Vegetal.
• Idiomas:	
Inglés intermedio	Ninguno
• Computación :	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia :	
3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	136	Titulo :	**Especialista en Cuarentena Interna III**
Dependencia :				Sub Dirección de Cuarentena Vegetal
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Sub Director de Cuarentena Vegetal
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Proponer y establecer regulaciones fitosanitarias de acuerdo a normas nacionales e internacionales a fin de controlar y erradicar plagas cuarentenarias en áreas reglamentadas dentro del territorio Nacional.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Proponer normas fitosanitarias que regulen la movilización interna de plantas, productos vegetales y artículos reglamentados.	Controlar y/o erradicar plagas reglamentadas dentro del territorio nacional.
2. Elaborar, supervisar y actualizar los procedimientos sobre la certificación fitosanitaria para la movilización interna de plantas, productos vegetales y artículos reglamentados así como las acciones de control cuarentenario interno.	
3. Supervisar la aplicación del proceso de cuarentena interna.	Tomar medidas correctivas de acuerdo a resultados de los indicadores.
4. Proponer al Director las actividades a considerar en el Plan Operativo Anual de la Sub Dirección de Cuarentena Vegetal.	Cumplir con los objetivos y metas de la institución.
5. Supervisar a las Direcciones ejecutivas del SENASA, en las actividades relacionadas a la cuarentena interna.	Verificar el adecuado manejo de las actividades.
6. Atender consultas de los usuarios.	Apoyar y orientar en temas relacionados de su competencia
7. Otras funciones que le asigne el Sub Director de Cuarentena Vegetal	Apoyar en la gestión de la Sub-dirección

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Toda el área de Cuarentena Vegetal, Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, Oficina de Administración, Asesoría Jurídica, Área de Informática y Estadística,

todas las áreas del Sanidad Vegetal, algunas Sub direcciones de Sanidad Animal y las direcciones ejecutivas.
Relaciones Externas: Universidades nacionales, Instituciones de investigación, asociaciones de productores, entre otros.
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título de Ingeniero Agrónomo o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Sanidad Vegetal	Comercio Exterior
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Medio Ambiente Cursos de postgrado en sanidad vegetal
• Idiomas:	
Ingles Básico	Ninguno
• Computación	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia :	
3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	137	Titulo :	**Director**
Dependencia			:	Sub-Dirección de Análisis de Riesgo y Vigilancia Fitosanitaria
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica			:	Director de Sanidad Vegetal
Dependencia Funcional			:	
Fecha Actualización			:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por			:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Organizar, planificar y supervisar las actividades relacionadas al análisis de riesgo de plagas y vigilancia fitosanitaria, de acuerdo al Plan Operativo Anual y Normativa vigente, a fin de respaldar el estatus fitosanitario de los productos de exportación y minimizar el riesgo de introducción de plagas cuarentenarias no presentes en el país.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Formular el Plan Operativo Anual de Subdirección de Análisis de Riesgo y Vigilancia Fitosanitaria.	Establecer objetivos y metas mensuales y anuales tanto para la sede central como para las direcciones en conjunto.
2. Programar el presupuesto institucional de apertura (PIA) de la Subdirección de Análisis de Riesgo y Vigilancia Fitosanitaria (SARVF) así como elaborar el calendario mensual de gastos.	Facilitar los recursos necesarios (Combustible, Viáticos e insumos materiales) para la ejecución de las actividades programadas.
3. Efectuar el seguimiento y la evaluación física y presupuestal de las metas programadas en el POA de SENASA.	Verificar mensualmente las metas logradas a través del sistema integrado de Planificación y de informes mensuales.
4. Establecer comunicación con organismos nacionales públicos y privados así como organismos regionales de protección fitosanitaria y expertos internacionales en Sanidad Vegetal	Generar proyectos y obtener información en materia fitosanitaria.
5. Organizar el sistema de información y establecer canales internos de información.	Contribuir al conocimiento de información en tiempo real.
6. Organizar y participar en reuniones fitosanitaria a nivel central y regional.	Evaluar medidas fitosanitarias en otros países en coordinación con cuarentena vegetal.
7. Diseñar, organizar y planificar eventos de capacitación., relacionados a la vigilancia fitosanitaria interna y externa.	Transmitir conocimiento e información a usuarios internos y externos de SENASA y público en general, uniformizar criterios técnicos sobre actividades de vigilancia.
8. Supervisar el diseño y elaboración de material de divulgación tales como Folletos Técnicos, Boletines, Trípticos,	Asegurar la idoneidad de la información contenida en el material a distribuir a agricultores, profesionales, técnicos,

Afiches, etc.	instituciones públicas y privadas y público en general para conocimiento de temas relacionados a Vigilancia Fitosanitaria.
9. Revisar los estudios de Análisis de Riesgo de Plagas.	Proponer medidas de mitigación de riesgos en productos de origen vegetal.
10. Proponer proyectos de diverso tipos en Coordinación con Unidad de Estudios y Cooperación Técnica.	Lograr financiamiento de actividades relacionados con la Subdirección para el logro de los resultados propuestos.
11. Otras funciones asignadas por el Director de Sanidad Vegetal	Apoyar en la gestión de la Dirección

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Subdirección de Cuarentena Vegetal; Oficina de Asesoría Jurídica; Subdirección de Control Biológico; Laboratorio de Centro Diagnóstico de Sanidad Vegetal; Oficina de Planificación; Direcciones Ejecutivas; Dirección de Sanidad Animal y Oficina de Administración.

Relaciones Externas: Pro citrus; CIP; UNALM; INIA; entre otros.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

Participar en Comisiones según designación de Dirección de Sanidad Vegetal

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título de Ingeniero Agrónomo o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Maestría o doble especialización en Sanidad Vegetal	Entomología o Fitopatología o Manejo Integrado de Plagas
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Curso sobre Sistemas de Georeferenciación.	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés intermedio	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Programas Estadísticos
d. Experiencia:	
5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	A
Confianza Técnica	A

Competencia Técnica	A
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Empoderamiento	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN					
Del Puesto	CAP Nº	138	Titulo	:	**Especialista en Sanidad Agraria IV**
Dependencia				:	Sub Dirección de Análisis de Riesgo y Vigilancia Fitosanitaria
Ubicación Geográfica					Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica				:	Sub Director de Análisis de Riesgo y Vigilancia Fitosanitaria
Dependencia Funcional				:	
Fecha Actualización				:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por				:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Apoyar en la organización y marcha del sistema de vigilancia fitosanitaria interno y externo.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Elaborar el informe de gestión de la Sub Dirección de Análisis de Riesgo y Vigilancia Fitosanitaria de los Órganos Desconcentrados del SENASA, relacionadas a la ocurrencia de plagas y monitoreo preventivo de plagas de interés cuarentenario para el país.	Sustentar técnicamente las negociaciones comerciales con otros países y dar la alerta para tomar medidas fitosanitarias contra el probable ingreso de una plaga cuarentenaria.
2. Elaborar fichas técnicas de plagas cuarentenarias.	Informar la descripción de cada una de las plagas de importancia económica al usuario.
3. Elaborar y actualizar manuales de procedimientos.	Uniformizar los procedimientos preventivos de plagas de interés cuarentenario.
4. Administrar la base de datos de las actividades realizadas en el monitoreo preventivo de plagas de interés cuarentenarios.	Diseñar programas de prevención contra la aparición de plagas.
5. Analizar conjuntamente con los demás especialistas la información de las plagas detectadas en el territorio nacional.	Informar a la dirección de sanidad vegetal o Jefatura Nacional sobre problemas fitosanitario.
6. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Sub Dirección y supervisar la ejecución de las actividades programadas y el uso adecuado del presupuesto asignado.	Establecer objetivos y metas mensuales y anuales tanto para la sede central como para las direcciones en conjunto.
7. Participar en el diseño y organización de eventos de capacitación en aspectos relacionados a la difusión y conocimiento de plagas de interés cuarentenario.	Brindar información a usuarios internos y externos del SENASA.
8. Apoyar en la formalización de mecanismos de coordinación interinstitucional con organismos públicos y privados.	Obtener convenios en bien del estudio de la sanidad fitosanitaria.

9. Otras que se le asigne el Sub Director de Análisis de Riesgo y Vigilancia Fitosanitaria.	Ayudar a la gestión de la unidad

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Con toda el área de Sanidad Vegetal, Centro de Diagnostico de Sanidad Vegetal, Control Biológico, Sub Dirección de Mosca de la Fruta y Proyecto Fitosanitarios, Sub Dirección de Insumos Agrícolas y las Direcciones Ejecutivas.

Relaciones Externas: Con todas las Universidades en el área agrícola, INIA, MINAG, INRENA y el CIP.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título de Ingeniero Agrónomo o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en sanidad vegetal	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Vigilancia Fitosanitaria
• Idiomas:	
Inglés intermedio	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	

4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	139	Titulo :	**Especialista en Análisis de Riesgo IV**
Dependencia :				Subdirección de Análisis de Riesgo y Vigilancia Fitosanitaria
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Subdirector de Análisis de Riesgo y Vigilancia Fitosanitaria
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Elaborar los Análisis de Riesgo de Plagas a través de la recopilación y análisis de información de acuerdo a la Normatividad vigente, el mismo que servirá para establecer requisitos fitosanitarios para la importación de productos y subproductos vegetales y Mantener actualizada la Lista de Plagas Reglamentadas que detalla las plagas cuarentenarias no presentes en el país.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Recopilar y analizar información biológica, ecológica, hospederos, daños, síntomas, distribución y otras características sobre plagas cuarentenarias.	Realizar los Análisis de Riesgo de Plagas
2. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Subdirección de Análisis de Riesgo y Vigilancia Fitosanitaria.	Establecer objetivos y metas mensuales y anuales tanto para la sede central como para las direcciones en conjunto.
3. Elaborar fichas técnicas de plagas cuarentenarias de importancia económica no presentes en el país y/o presentes pero con distribución restringida y bajo control oficial.	Mantener información específica de las características biológicas, ecológicas, hospederos, daños, síntomas, distribución, etc. de las plagas cuarentenarias a fin de realizar el análisis de riesgo de plagas y brindar material a los especialistas de SENASA a nivel nacional
4. Elaborar la base de datos sobre información relacionada al status fitosanitario de las plagas que ocurren en el país.	Disponer de información actualizada de la situación fitosanitaria de los cultivos más importantes en el país.
5. Actualizar la Lista de Plagas Reglamentadas que detalla las plagas cuarentenarias no presentes en el país	Tomar las medidas oportunas y guiar a los inspectores de cuarentena y actividades de vigilancia ante una probable detección.
6. Recopilar información técnica sobre ocurrencia de plagas de cultivos en los procesos que de apertura de mercados externos.	Establecer los requisitos fitosanitarios y realizar Análisis de Riesgo de Plagas para la exportación.
7. Elaborar y actualizar el manual de procedimiento para la ejecución de actividades relacionadas a Análisis de Riesgo de Plagas.	Uniformizar los criterios de elaboración de Análisis de Riesgo de Plagas.

8. Elaborar conjuntamente con los demás especialistas el informe de gestión.	Difundir las actividades realizadas y justificar el presupuesto asignado.
9. Colaborar en la elaboración de material de divulgación como trípticos, folletos, boletines técnicos, etc.	Difundir información a los usuarios a nivel nacional.
10. Coordinar con la Subdirección de Cuarentena Vegetal en relación al Análisis de Riesgo de Plagas.	Contribuir a establecer requisitos fitosanitarios para la importación y exportación de productos de origen agrario.
11. Otras funciones asignadas por el Subdirector de SARVF	Apoyar a la gestión de la Subdirección

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Dirección de Cuarentena Fitosanitaria y Unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal.

Relaciones Externas: UNALM; CIP; Otros especialista; ONPFs; Importadores y Exportadores.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título de Ingeniero Agrónomo o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en sanidad vegetal	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés intermedio	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B

Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	140	Titulo :	**Especialista en Análisis de Riesgo III**
Dependencia :				Subdirección de Análisis de Riesgo y Vigilancia Fitosanitaria
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Subdirector de Análisis de Riesgo y Vigilancia Fitosanitaria
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Elaborar los Análisis de Riesgo de Plagas a través de la recopilación y análisis de información de acuerdo a la Normatividad vigente, el mismo que servirá para establecer requisitos fitosanitarios para la importación de productos y subproductos vegetales.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Recopilar y analizar información biológica, ecológica, hospederos, daños, síntomas, distribución y otras características sobre plagas cuarentenarias.	Realizar los Análisis de Riesgo de Plagas
2. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Subdirección de Análisis de Riesgo y Vigilancia Fitosanitaria.	Establecer objetivos y metas mensuales y anuales para la sede central
3. Elaborar fichas técnicas de plagas cuarentenarias de importancia económica no presentes en el país y/o presentes pero con distribución restringida y bajo control oficial.	Mantener información específica de las características biológicas, ecológicas, hospederos, daños, síntomas, distribución, etc. de las plagas cuarentenarias a fin de realizar el análisis de riesgo de plagas y brindar material a los especialistas de SENASA a nivel nacional
4. Elaborar la base de datos sobre información relacionada al status fitosanitario de las plagas que ocurren en el país.	Disponer de información actualizada de la situación fitosanitaria de los cultivos más importantes en el país.
5. Recopilar información técnica sobre ocurrencia de plagas de cultivos en los procesos de apertura de mercados externos.	Para que los países a donde se quiere exportar realicen su Análisis de Riesgo de Plagas y se puedan establecer los requisitos fitosanitarios.
6. Elaborar y actualizar el manual de procedimiento para la ejecución de actividades relacionadas a Análisis de Riesgo de Plagas.	Uniformizar los criterios de elaboración de Análisis de Riesgo de Plagas
7. Elaborar conjuntamente con los demás especialistas el informe de gestión.	Difundir las actividades realizadas y justificar el presupuesto asignado.
8. Colaborar en la elaboración de material de divulgación como trípticos, folletos, boletines técnicos, etc.	Difundir información a los usuarios a nivel nacional.
9. Coordinar con la Subdirección de Cuarentena Vegetal en relación al Análisis de Riesgo de Plagas.	Contribuir a establecer requisitos fitosanitarios para la importación y exportación de productos de origen agrario.

10. Otras funciones asignadas por el Subdirector de SARVF	Apoyar a la gestión de la Subdirección

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Dirección de Cuarentena Fitosanitaria y Unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal.

Relaciones Externas: UNALM; CIP; Otros especialista; ONPFs; Importadores y Exportadores.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título de Ingeniero Agrónomo o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en sanidad vegetal	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés intermedio	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	141	Titulo :	**Especialista en Fitopatología III**
Dependencia :				Subdirección de Análisis de Riesgo y Vigilancia Fitosanitaria
Ubicación Geográfica				Lima - La Molina
Dependencia Jerárquica :				Subdirector de Análisis de Riesgo y Vigilancia Fitosanitaria
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA
Firma del Titular				Firma del Superior

II. MISIÓN

Recopilar, registrar y analizar la información sobre la ocurrencia de plagas (enfermedades y nemátodes) a nivel nacional y en el extranjero, de acuerdo a normas nacionales e internacionales, manuales de procedimientos, con la finalidad de mantener el estatus fitosanitario.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Elaborar y mantener listas y mapas epidemiológicos actualizados de plagas por cultivos, a nivel nacional, regional e internacional.	Brindar y disponer de información actualizada de plagas como respaldo para actividades de importación - exportación de productos agrícolas.
2. Elaborar instructivos y coordinar el levantamiento de información de campo sobre la ocurrencia o ausencia de plagas (enfermedades y nematodos).	Levantar restricciones fitosanitarias en los productos que exportamos y para conocer la distribución de la plaga.
3. Realizar proyectos técnicos sobre actividades de vigilancia fitosanitaria en coordinación con la Unidad de Estudios y Cooperación Técnica.	Contribuir a fortalecer el sistema de vigilancia fitosanitaria.
4. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Subdirección de Análisis de Riesgo y Vigilancia Fitosanitaria.	Establecer objetivos y metas mensuales y anuales tanto para la sede central como para las direcciones en conjunto.
5. Apoyar en la elaboración de fichas técnicas de plagas cuarentenarias de importancia económica no presentes en el país y/o presentes pero con distribución restringida y bajo control oficial.	Conocer las plagas de mayor importancia económica que podrían destruir un cultivo.
6. Participar en el diseño, organización y planificación de eventos de capacitación, material gráfico, relacionados a la vigilancia fitosanitaria interna y externa.	Transmitir conocimiento e información a usuarios internos y externos de SENASA y público en general, alertando e involucrándolos en los daños que ocasionan las plagas a los productos agrícolas.
7. Otras funciones asignadas por el Director de SARVF	Ayudar a la gestión de la Subdirección

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Direcciones Ejecutivas para realizar trabajo de campo; Subdirección de Cuarentena Vegetal para Normas; ARPs; Oficina de Estudio y Cooperación Técnica; Subdirección de Mosca de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios para ejecución de planes; Oficina de Administración; Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional; Dirección de Insumos Agrícolas.

Relaciones Externas: Ministerio de Agricultura; INIA; UNALM; CIP; INRENA; Universidades e Institutos de provincias,

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

Participa en Comités relacionados a problemas fitopatológicos.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título de Ingeniero Agrónomo o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Fitopatología	Manejo Integrado de Plagas
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés intermedio	Ninguno
• Computación	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	142	Titulo :	**Especialista en Entomología III**
Dependencia :				Subdirección de Análisis de Riesgo y Vigilancia Fitosanitaria
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Subdirector de Análisis de Riesgo y Vigilancia Fitosanitaria
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA
Firma del Titular				Firma del Superior

II. MISIÓN

Recopilar, registrar y analizar la información sobre la ocurrencia de plagas (insectos y ácaros) a nivel nacional y en el extranjero, de acuerdo a normas nacionales e internacionales, manuales de procedimientos, con la finalidad de brindar soporte entomológico.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Elaborar y mantener listas y mapas epidemiológicos actualizados de plagas (insectos y ácaros) por cultivos, a nivel nacional, regional e internacional.	Brindar y disponer de información actualizada de plagas como respaldo para actividades de importación-exportación de productos agrícolas.
2. Elaborar instructivos y coordinar el levantamiento de información de campo sobre la ocurrencia o ausencia de plagas (insectos y ácaros).	Levantar restricciones fitosanitarias en los productos que exportamos y para conocer la distribución de la plaga.
3. Realizar proyectos técnicos sobre actividades de vigilancia fitosanitaria en coordinación con Unidad de Estudios y Cooperación Técnica	Contribuir a fortalecer el sistema de vigilancia fitosanitaria
4. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Subdirección de Análisis de Riesgo y Vigilancia Fitosanitaria.	Establecer objetivos y metas mensuales y anuales tanto para la sede central como para las direcciones en conjunto.
5. Apoyar en la elaboración de fichas técnicas de plagas cuarentenarias de importancia económica no presentes en el país y/o presentes pero con distribución restringida y bajo control oficial.	Conocer las plagas de mayor importancia económica que podrían destruir un cultivo.
6. Brindar opinión técnica a distintas áreas sobre temas de su especialidad.	Emitir soporte entomológico a través del análisis de documentos y emisión de opinión técnica para la toma de decisiones.
7. Participar en el diseño, organización y planificación de eventos de capacitación, material gráfico, relacionados a la vigilancia fitosanitaria interna y externa.	Transmitir conocimiento e información a usuarios internos y externos de SENASA y público en general, alertando e involucrándolos en los daños que ocasionan las plagas a los productos agrícolas.
8. Participar en planes de trabajo de exportación e importación de productos	Brindar soporte técnico entomológico para la importación y exportación de productos de

agrícolas.	origen agrícola.
9. Participar en la elaboración de medidas de mitigación de riesgo.	Garantizar la inocuidad de los productos agrícolas, facilitando su comercialización.
10. Otras funciones asignadas por el Director de SARVF	Ayudar a la gestión de la Subdirección

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Direcciones Ejecutivas para realizar trabajo de campo; Subdirección de Cuarentena Vegetal; Laboratorio de Unidad Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal; Unidad de Centro de Producción de Mosca de la Fruta; Oficina de Administración; Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional; Dirección de Insumos Agrícolas; Oficina de Estudio y Cooperación Técnica.

Relaciones Externas: Ministerio de Agricultura; UNALM; Especialistas

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

Participa en Comités relacionados a problemas entomológicos.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título de Ingeniero Agrónomo o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Entomología	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Temas de Entomología y Manejo Integrado de Plagas relacionados a vigilancia fitosanitaria
• Idiomas:	
Inglés intermedio	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en el desarrollo de actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	C

Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	143 - 144	Titulo :	**Especialista en Sanidad Agraria III**
Dependencia :				Subdirección de Análisis de Riesgo y Vigilancia Fitosanitaria
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Subdirector de Análisis de Riesgo y Vigilancia Fitosanitaria
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Apoyar en la organización y marcha del sistema de vigilancia fitosanitaria interna y externa.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Sustentar el status de plagas reportadas para el país a nivel interno con respaldo científico y de acuerdo a los resultados de vigilancia interna.	Para respaldar la situación fitosanitaria nacional de cultivos en relación a las exportaciones de productos agrícolas.
2. Elaborar la base de datos sobre información relacionada al status fitosanitario de las plagas que ocurren en el país.	Disponer de información actualizada de la situación fitosanitaria de los cultivos más importantes en el país.
3. Elaborar informes técnicos sobre plagas y situación fitosanitaria de cultivos determinados a exportarse según requerimiento.	Emitir opinión técnica para la apertura de mercado.
4. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual para el mantenimiento de áreas libres de plagas cuarentenarias en cítricos.	Establecer objetivos y metas mensuales y anuales tanto para la sede central como para las direcciones en conjunto.
5. Colaborar en la elaboración de fichas técnicas de plagas cuarentenarias de importancia económica no presentes en país y/o presentes pero con distribución restringida y bajo control oficial.	Mantener información específica de las características biológicas, ecológicas, hospederos, daños, síntomas, distribución, etc. De las plagas cuarentenarias a fin de realizar el análisis de riesgo y brindar material a los especialistas de SENASA a nivel nacional
6. Participar en el diseño, organización y planificación de eventos de capacitación, material grafico, relacionados a la vigilancia fitosanitaria interna y externa.	Transmitir conocimiento e información a usuarios internos y externos de SENASA y público en general, alertando e involucrándolos en los daños que ocasionan las plagas a los productos agrícolas.
7. Apoyar en el análisis de riesgo de plagas para productos agrícolas de importación basados en normas	Reducir riesgo de ingreso de plagas.

internacionales	
8. Otras funciones asignadas por el Director de SARVF	Ayudar a la gestión de la unidad

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Dirección de Cuarentena Fitosanitaria; Laboratorio de UCDSV; Unidad de Logística; Subdirección de Insumos Agrícolas; Subdirección de Mosca de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios.
Relaciones Externas: Comunidad Andina con Instituciones afines a SENASA; Secretaría de CIPF; Pro citrus
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.
Participa en Comités Técnicos de Aspectos Fitosanitarios

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título de Ingeniero Agrónomo o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en sanidad vegetal	Entomología Manejo Integrado de Plagas
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Intermedio	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	C

Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Del Puesto	CAP Nº	145	Titulo :	**Director**
Dependencia :				Sub Dirección de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de Sanidad Vegetal
Dependencia Funcional :				
Fecha de Actualización:				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Elaborar, proponer y dirigir proyectos y programas orientados al control integrado de plagas (hongos, bacterias, fitoplasmas, virus y nematodos) de los cultivos de acuerdo a directivas internas de SENASA, con la finalidad de reducir los daños ocasionados por estas plagas, mejorar el ingreso económico de los productores, así como la economía y seguridad alimentaria.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Proponer las políticas en materia del manejo integrado de las plagas priorizadas de importancia económica para el país	Asegurar el cumplimiento de objetivos planteados, beneficiando a los productores agrícolas del país.
2. Revisar los manuales técnicos de procedimientos de campo y laboratorio	Asegurar la uniformización de los procedimientos operativos para su ejecución en las Direcciones Ejecutivas.
3. Supervisar los proyectos y programas de manejo integrado de plagas y los procesos para la supervisión y erradicación de Moscas de la fruta	Facilitar la evaluación de los indicadores de gestión de la subdirección.
4. Promover la participación del sector privado en la ejecución de campañas de prevención, control integrado y erradicación de plagas de importancia económica.	Para garantizar la sostenibilidad de los logros alcanzados
5. Realizar seguimiento y evaluación físico-presupuestal de la Subdirección.	Verificar avances de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual además de las no programadas.
6. Capacitar a profesionales, técnicos y productores en el Manejo Integrado de Plagas priorizadas. Supervisar el desarrollo y mejoramiento permanente del sistema de información	Brindar información, contribuyendo a mejorar la productividad del cultivo y por tanto los ingresos económicos de los productores. Disponer de herramientas que faciliten la toma de decisiones y permitan el rápido acceso a la

	información
7. Dirigir y supervisar la formulación del POA	Establecer objetivos y metas mensuales y anuales tanto para la sede central como para las Direcciones Ejecutivas en conjunto para la ejecución de las actividades de los proyectos y programas de sanidad vegetal.
8. Dirigir y supervisar la evaluación de plagas de cultivos tropicales de importancia económica.	Conocer las plagas de mayor importancia económica que podrían destruir un cultivo.
9. Otras funciones asignadas por la Dirección de Sanidad Vegetal o Jefatura.	Apoyar en la gestión de la subdirección

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Direcciones Ejecutivas, SARVF, UCDSV, Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional; Oficina de Administración; Oficina de Asesoría Jurídica

Relaciones Externas: Ministerio de Agricultura; Agricultores; Instituciones estatales y privadas

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo	Ninguno
b. Especializaciones:	
Maestría o doble especialización en Sanidad Vegetal	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de Gerencia en proyectos	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Intermedio	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	A
Confianza Técnica	A

Competencia Técnica	A
Innovación	A
Trabajo en Equipo	A
Integridad	A
Pro actividad	A
Empoderamiento	A
Vocación de Servicio al Cliente	A
Compromiso Organizacional	A

I. IDENTIFICACIÓN					
Del Puesto	CAP Nº	146	Titulo	:	**Especialista en Fitopatología IV**
Dependencia				:	Subdirección de Mosca de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios
Ubicación Geográfica					Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica				:	Subdirector de Mosca de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios
Dependencia Funcional				:	
Fecha Actualización				:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por				:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Organizar, Planificar y Supervisar los proyectos y programas relacionados al Manejo Integrado de Plagas de Cultivos de importancia económica de acuerdo a Directivas Internas de SENASA a fin de reducir los costos de producción, asegurar las buenas prácticas agrícolas, promover niveles crecientes de exportación de productos agrícolas y generar condiciones favorables para que agricultores alcancen precios razonables.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Organizar, planificar y supervisar las acciones técnicas en Manejo Integrado de Plagas, en coordinación con Direcciones Ejecutivas.	Asegurar el cumplimiento de objetivos planteados beneficiando a los productores agrícolas del país.
2. Elaborar informes mensuales y trimestrales de las actividades ejecutadas por las Direcciones Ejecutivas de SENASA.	Mantener un sistema de información actualizado acerca de las actividades realizadas a fin de verificar los avances de los programas y proyectos.
3. Elaborar los informes trimestrales y anuales de gestión de los proyectos y programas de Sanidad Vegetal de la Subdirección.	Facilitar la evaluación de los indicadores de gestión a la Subdirección.
4. Realizar seguimiento y evaluación físico- presupuestal de la Subdirección.	Verificar avances de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual además de las no programadas.
5. Capacitar a facilitadores y al personal operativo de campo y agricultores.	Contribuir en mejorar la productividad del cultivo y brindar información para la ejecución técnica del Proyecto de Escuelas de Campo de Agricultores, Manejo Integrado de Plagas, manejo de cultivo en general y la calidad de postcosecha.
6. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Subdirección de Mosca de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios de las actividades que se encuentran a su cargo.	Establecer objetivos y metas mensuales y anuales tanto para la sede central como para las direcciones en conjunto.
7. Otras Funciones asignadas por el Subdirector de Mosca de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios	Apoyar en la gestión de la Subdirección

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Direcciones Ejecutivas; Dirección de Sanidad Vegetal; Oficina de Administración; Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional.

Relaciones Externas: Ministerio de Agricultura; Instituciones estatales y privadas así como organizaciones de agricultores, Organizaciones Internacionales Internas y Externas.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Fitopatología	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de Gerencia en Proyectos	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Intermedio	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno

d. Experiencia:

4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	A
Confianza Técnica	A
Competencia Técnica	A
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	147	Titulo	:	**Especialista en Producción Agrícola IV**
Dependencia				:	Subdirección de Mosca de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios
Ubicación Geográfica					Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica				:	Subdirector de Mosca de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios
Dependencia Funcional				:	
Fecha Actualización				:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por				:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Organizar, Planificar y Supervisar los proyectos y programas relacionados al Manejo Integrado de Plagas de Cultivos de importancia económica de acuerdo a Directivas Internas de SENASA a fin de reducir los costos de producción, asegurar las buenas prácticas agrícolas, promover niveles crecientes de exportación de productos agrícolas y generar condiciones favorables para que agricultores alcancen precios razonables.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Organizar, planificar y supervisar las acciones técnicas en Manejo Integrado de Plagas, en coordinación con Direcciones Ejecutivas.	Asegurar el cumplimiento de objetivos planteados beneficiando a los productores agrícolas del país.
2. Elaborar informes mensuales y trimestrales de las actividades ejecutadas por las Direcciones Ejecutivas de SENASA.	Mantener un sistema de información actualizado acerca de las actividades realizadas a fin de verificar los avances de los programas y proyectos.
3. Elaborar los informes trimestrales y anuales de gestión de los proyectos y programas de Sanidad Vegetal de la Subdirección.	Facilitar la evaluación de los indicadores de gestión a la Subdirección.
4. Realizar seguimiento y evaluación físico- presupuestal de la Subdirección.	Verificar avances de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual además de las no programadas.
5. Capacitar a facilitadores y al personal operativo de campo y agricultores.	Contribuir en mejorar la productividad del cultivo y brindar información para la ejecución técnica del Proyecto de Escuelas de Campo de Agricultores, Manejo Integrado de Plagas, manejo de cultivo en general y la calidad de postcosecha.
6. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Subdirección de Mosca de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios de las actividades que se encuentran a su cargo.	Establecer objetivos y metas mensuales y anuales tanto para la sede central como para las direcciones en conjunto.
7. Otras Funciones asignadas por el Subdirector de Mosca de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios	Apoyar en la gestión de la Subdirección

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Direcciones Ejecutivas; Dirección de Sanidad Vegetal; Oficina de Administración; Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional.

Relaciones Externas: Ministerio de Agricultura; Instituciones estatales y privadas así como organizaciones de agricultores, Organizaciones Internacionales Internas y Externas.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título profesional y colegiatura de Ingeniero Agrónomo o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Sanidad Vegetal o Producción Agrícola	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de Gerencia en Proyectos	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Intermedio	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	A
Confianza Técnica	A
Competencia Técnica	A
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	148	Titulo	:	**Especialista en Entomología III**
Dependencia				:	Subdirección de Mosca de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios
Ubicación Geográfica					Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica				:	Subdirector de Mosca de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios
Dependencia Funcional				:	
Fecha Actualización				:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por				:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Elaborar, proponer y dirigir proyectos y programas orientados al manejo integrado de la plaga de langostas u orthopteros en general, en sistemas de vegetación silvestre o cultivos, de acuerdo a Directivas Internas de SENASA.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Organizar, planificar y supervisar las acciones técnicas en coordinación con Direcciones Ejecutivas.	Asegurar el cumplimiento de objetivos planteados beneficiando a los productores agrícolas del país.
2. Elaborar informes mensuales y trimestrales de las actividades ejecutadas por las Direcciones Ejecutivas de SENASA.	Mantener un sistema de información actualizada acerca de las actividades realizadas a fin de verificar los avances de los programas y proyectos.
3. Elaborar informes trimestrales y anuales de gestión de los proyectos y programas de Sanidad Vegetal.	Facilitar la evaluación de los indicadores de gestión a la Subdirección.
4. Elaborar manuales técnicos de campo.	Uniformizar y optimizar los procedimientos para la ejecución de las Direcciones Ejecutivas.
5. Realizar seguimiento y evaluación físico- presupuestal de la Subdirección.	Verificar avances de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual además de las no programadas.
6. Elaborar informes acerca de la situación de las poblaciones acridianas.	Determinar la necesidad de establecer acciones de control integrado.
7. Capacitar a profesionales, técnicos y productores en aspectos de Manejo Integrado de Plagas de langostas y otras especies.	Brindar información, contribuyendo a mejorar la productividad del cultivo y por tanto los ingresos económicos de los productores.
8. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Subdirección de Mosca de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios de las actividades que se encuentran a su cargo.	Establecer objetivos y metas mensuales y anuales tanto para la sede central como para las direcciones en conjunto.
9. Otras Funciones asignadas por el Subdirector de Mosca de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios	Apoyar en la gestión de la Subdirección

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Direcciones Ejecutivas; Subdirección de Insumos Agrícolas; Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional; Oficina de Administración; Subdirección de Control Biológico; Laboratorio de Unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal;
Relaciones Externas: Ministerio de Agricultura; Instituciones estatales y privadas nacionales e internacionales.
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Entomología	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Intermedio	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	A
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	A
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	149 - 150	Titulo :	**Especialista en Sanidad Agraria III**
Dependencia :				Subdirección de Mosca de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Subdirector de Mosca de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Organizar, planificar y supervisar las actividades administrativas y técnicas de la Subdirección de Mosca de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios de acuerdo a Directivas Internas de SENASA a fin de asegurar el cumplimiento de las programaciones físicas y presupuestales.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Subdirección de Mosca de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios.	Establecer objetivos y metas mensuales y anuales así como el presupuesto tanto para la sede central como para las direcciones en conjunto.
2. Realizar el seguimiento del suministro de recursos presupuestales, materiales, insumos y equipos a nivel de campo, gabinete y laboratorio para la ejecución de campañas de supervisión y erradicación de Moscas de la fruta.	Verificar la oportuna y eficaz distribución de insumos y equipos necesarios para las actividades desconcentradas de la SMFPF.
3. Realizar seguimiento mensual y trimestral de las actividades programadas en el plan operativo.	Verificar el cumplimiento de las actividades programadas y no programadas a nivel de las Direcciones Ejecutivas.
4. Otras Funciones asignadas por el Subdirector de Mosca de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios	Apoyar en la gestión de la Subdirección

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Subdirección de Cuarentena Vegetal, Subdirección de Análisis de Riesgo y Vigilancia Fitosanitaria, Direcciones Ejecutivas; Subdirección de Insumos Agrícolas; Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional; Oficina de Administración.

Relaciones Externas: Ministerio de Agricultura; Instituciones estatales y privadas nacionales e internacionales.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Sanidad Vegetal o Producción Agrícola	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Intermedio.	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Integridad	B
Trabajo en Equipo	B
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Innovación	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	151	Titulo :	**Director**
Dependencia :				Subdirección de Control Biológico
Ubicación Geográfica				Ate- Vitarte
Dependencia Jerárquica :				Director de Sanidad Vegetal
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Planificar y supervisar las actividades relacionadas a Control Biológico de acuerdo al Plan Operativo Anual y Directivas planteadas por la Dirección a fin de propiciar el uso de Controladores Biológicos y disminuir el uso de productos químicos.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Proponer políticas en materia de Control Biológico	Normar las acciones relacionadas al Control Biológico en el ámbito nacional y brindar sustento legal a las acciones realizadas en la materia.
2. Asesorar a la Jefatura Nacional y a la Dirección de Sanidad Vegetal en aspectos técnicos.	Contribuir a la toma de decisiones sobre problemáticas del Control Biológico.
3. Supervisar y brindar asesoramiento técnico por convenio a los laboratorios de Control Biológico.	Verificar la producción y venta a agricultores de productos de control biológico de acuerdo a los parámetros de control de calidad establecidos a fin de tomar las medidas respectivas.
4. Supervisar los diversos programas relacionados al Control Biológico.	Verificar cada una de las actividades a fin de tomar medidas de acción de manera coordinada.
5. Elaborar conjuntamente con los especialistas el Plan Operativo Anual incluyendo la asignación presupuestal respectiva a las Direcciones Ejecutivas.	Establecer metas físicas y presupuesto anual para el nivel central y cada Dirección Ejecutiva.
6. Supervisar las acciones desarrolladas por los Comités de Sanidad Agraria(COSAGRAS) en donde se haya formalizado el convenio con la dependencia respectiva así como las Asociaciones de Productores y entidades públicas y privadas que	Verificar las actividades desarrolladas en base a los acuerdos establecidos a fin de tomar medidas respectivas.

participan en la ejecución de proyectos y/o programas relacionados a Control Biológico a nivel Nacional.	
7. Proponer proyectos de cooperación técnica nacional e internacional y supervisar su implementación y desarrollo.	Garantizar el desarrollo del Control Biológico y verificar su ejecución de acuerdo a las pautas establecidas a fin de tomar medidas correctivas.
8. Proponer metodologías de evaluación de plagas y uso de Control Biológico.	Brindarle al agricultor las técnicas para manejar sus cultivos y tomar decisiones respecto a las medidas de control biológico.
9. Distribuir a nivel nacional las partidas presupuestales asignadas a la Subdirección de Control Biológico.	Facilitar el desarrollo de las actividades programadas.
10. Brindar charlas de capacitación a universidades, ONGs, Agricultores y especialista que SENASA convoque-	Difundir lo que realiza la Subdirección de Control Biológico en diferentes cultivos.
11. Promover la creación de Comités Consultivos de Control Biológico por parte de las Direcciones Ejecutivas.	Verificar la problemática de Control Biológico de manera conjunta y proponer soluciones.
12. Otras funciones asignadas por el Director de Sanidad Vegetal	Apoyar en la gestión de la Dirección

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Direcciones Ejecutivas; Unidad de Centro Diagnóstico de Sanidad Vegetal; Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional; Oficina de Administración; Oficina de Asesoría Jurídica.

Relaciones Externas: Directores de Programas de Agricultores; UNALM; Especialistas Nacionales y Extranjeros.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

Participa en Comités de Transferencias de Bienes y otros de acuerdo a designación.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Maestría o doble especialización en Sanidad Vegetal	Administración de Empresas
c. Conocimientos:	
• Cursos	
.	En MIP y Control Biológico
• Idiomas:	
Inglés Intermedio	Ninguno

- Computación:

Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno

d. Experiencia:

5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	A
Confianza Técnica	A
Competencia Técnica	A
Innovación	A
Trabajo en Equipo	A
Integridad	B
Proactividad	A
Empoderamiento	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	152	Titulo :	**Especialista en Crianza de Insectos Benéficos IV**
Dependencia :				Subdirección de Control Biológico
Ubicación Geográfica				Ate- Vitarte
Dependencia Jerárquica :				Subdirector de Control Biológico
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Organizar, planificar y supervisar las actividades de crianza y producción de insectos benéficos y desarrollar e implementar nuevos métodos de crianza de acuerdo a directivas internas de SENASA a fin de propiciar el uso de controladores biológicos y disminuir el empleo de productos químicos.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Programar la crianza y producción de insectos benéficos de acuerdo al calendario agrícola y la demanda.	Atender la solicitud de usuarios y controlar los tiempos de almacenamiento, asegurando la viabilidad de los organismos vivos.
2. Mantener núcleos de organismos benéficos de calidad probada a través de la verificación de cada especie y la calidad de cada una.	Abastecer a la red de Laboratorios de insectos benéficos y otros laboratorios particulares en convenio con SENASA.
3. Supervisar la calidad de las especies que producen los Laboratorios de la Red en base a las muestras tomadas por especialistas de cada zona.	Verificar la producción y calidad de las especies de cada Laboratorio a fin de brindarles asesoramiento técnico, garantizando al agricultor especies en condiciones adecuadas.
4. Supervisar los ensayos de Crianza Masiva de Insectos Benéficos.	Verificar su eficacia a fin de optimizar la metodología de producción.
5. Actualizar y desarrollar metodologías de crianza y producción de insectos benéficos.	Innovar los procedimientos de crianza de insectos benéficos, adaptando a las condiciones del medio a fin de optimizar los recursos materiales y humanos.
6. Brindar vía Convenio, charlas de capacitación a Encargados de Laboratorio y practicantes.	Explicar los procedimientos y ensayos en la crianza masiva y utilización de insectos útiles.
7. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de las actividades a su cargo incluyendo la asignación	Establecer metas físicas y presupuesto anual para nivel central y cada Dirección Ejecutiva.

presupuestal respectiva a las Direcciones Ejecutivas.	
8. Elaborar guías para evaluación de plagas y reconocimiento de control biológico por cultivo.	Brindar a Direcciones Ejecutivas guías para llevar a cabo las actividades de crianza.
9. Elaborar informes mensuales de producción, venta y distribución de controladores biológicos de la Red de Laboratorios en convenio con SENASA.	Verificar el cumplimiento de las metas de actividades de acuerdo al Plan de Operativo Anual y ejecutar acciones para su mejoramiento.
10. Informar de los resultados del desarrollo de metodologías optimizadas	Verificar el cumplimiento de metas de acuerdo al POA
11. Otras funciones asignadas por el Subdirector de Control Biológico.	Apoyar en la gestión de la Subdirección.

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Direcciones Ejecutivas; Subdirección de Control Biológico
Relaciones Externas: CIP; Laboratorios de Producción de Insectos; Laboratorios Internacionales (Intercambio de información, identificación de materiales, etc.)
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Sanidad Vegetal	Taxonomía de Insectos
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos en Crianza de Insectos	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Intermedio	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**

Excelencia	A
Confianza Técnica	A
Competencia Técnica	A
Innovación	A
Trabajo en Equipo	A
Integridad	A
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	153	Titulo :	**Especialista en Manejo Integrado de Plagas III**
Dependencia :				Subdirección de Control Biológico
Ubicación Geográfica				Ate- Vitarte
Dependencia Jerárquica :				Subdirector de Control Biológico
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Organizar, planificar y supervisar el desarrollo e implementación de modelos de Manejo Integrado de Plagas con fundamento ecológico, acorde al y a resultados de estudios taxonómicos, biológicos y ecológicos; con la finalidad de solucionar problemas fitosanitarios, priorizando el uso de controladores biológicos de calidad garantizada y de otras medidas de control compatibles.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Proponer, ejecutar y supervisar el desarrollo de metodologías biológicas y no biológicas, básicas y aplicadas relacionados con el control biológico y el Manejo Integrado de Plagas.	Diseñar y aplicar modelos de manejo integrado de plagas, en base al manejo biológico y otras medidas compatibles etológico, físico-mecánico, químico natural, etc. Establecer las bases para software de toma de decisiones para un manejo integrado de plagas con fundamento ecológico
2. Realizar y supervisar pruebas de eficiencia de los controladores biológicos en mercado.	Optimizar los procedimientos de Control Biológico de plagas en campo.
3. Planificar, ejecutar y supervisar estudios taxonómicos de plagas y de sus biocontroladores.	Establecer relaciones ínter específicas entre el cultivo, plaga y biocontrolador, para su correcta aplicación en campo y adecuar bases de software de identificación. Brindar servicio, prestar apoyo técnico a las direcciones ejecutivas y al Área de Control de Calidad de la SCB, en materia de identificación de plagas y sus biocontroladores.
4. Planificar, ejecutar y supervisar estudios biológicos y ecológicos de las plagas y sus biocontroladores.	Determinar los estados críticos de las plagas, susceptibles a la acción de los controladores. Reconocer estadios inmaduros y diseñar módulos de crianza tanto de las plagas y de sus enemigos naturales.
5. Diseñar y comprobar procesos de evaluación de plagas y enemigos naturales, para Manejo Integrado de Plagas	Tomar decisiones de manejo de las plagas en base a evaluaciones biológicas. establecer las bases para software de evaluación
6. Organizar, planificar y supervisar el incremento, la conservación de la colección y las actividades inherentes al	Mantener informado y actualizado a todos los especialistas del SENASA y usuarios, en materia de identidad de biocontroladores y

desarrollo y promoción del Museo de Control Biológico.	plagas con las que interactúan, mediante las colecciones de referencia actualizada que posea el Museo de la SCB. Intercambio de experiencias con especialistas.
7. Elaborar, ejecutar y supervisar proyectos de Control Biológico y Manejo Integrado de Plagas a nivel local, regional, nacional e internacional.	Obtener cooperación para inversión, Asistencia Técnica, Asesoría externa y ensayos experimentales así como obtener productos de buen rendimiento e inocuos.
8. Brindar capacitación a nivel nacional e internacional en temas relacionados con la especialidad, a profesionales, técnicos, agricultores y alumnos.	Actualizar a los Usuarios y personal de SENASA en temas vinculados a Manejo Integrado de Plagas, Control Biológico, Evaluación para Manejo y en identificación de plagas y de sus enemigos naturales.
9. Asesorar técnicamente en Manejo Integrado de Plagas y Control Biológico	Resolver problemas fitosanitarios en campo
10. Elaborar publicaciones técnico científicas y material para difusión	Mantener actualizados a usuarios y personal de SENASA
11. Informar de los resultados de las metodologías desarrolladas	Verificar el cumplimiento de metas de acuerdo al POA del SENASA
12. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de las actividades a su cargo incluyendo la asignación presupuestal respectiva a las Direcciones Ejecutivas.	Establecer metas físicas y presupuesto anual para la Sub Dirección de Control Biológico
13. Otras funciones asignadas por el Subdirector de Control Biológico	Apoyar en la gestión de la Subdirección

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Direcciones Ejecutivas; Subdirección de Análisis de Riesgo y Vigilancia Fitosanitaria; Subdirección de Cuarentena Vegetal; Unidad de Estudios y Cooperación Técnica; Oficina de Administración; Oficina de Asesoría Jurídica.

Relaciones Externas: CIP; Universidades del País; Sociedad Entomológica del Perú; Especialistas en Microbiología; Colegio de Biólogos; ONGs; Organismos Internacionales.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

Participa en Comité de CAFAE- SENASA por designación de Jefe de SENASA.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Sanidad Vegetal	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	

Ninguno	Agro ecología Microbiología, Taxonomía
• Idiomas:	
Inglés Básico.	Inglés Intermedio
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	SPSS

d. Experiencia:

3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	A
Confianza Técnica	A
Competencia Técnica	A
Innovación	A
Trabajo en Equipo	A
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	154	Titulo :	**Especialista en Producción de Entomopatógenos III**
Dependencia :				Subdirección de Control Biológico
Ubicación Geográfica				Ate- Vitarte
Dependencia Jerárquica :				Subdirector de Control Biológico
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Planificar, Supervisar y Ejecutar las actividades de la producción y distribución de microorganismos Entomopatógenos e implementar nuevas metodologías de multiplicación masiva de acuerdo directivas internas de SENASA a fin de propiciar el uso de microorganismos benéficos y disminuir el empleo de agroquímicos.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Programar la producción de entomopatógenos y antagonistas de acuerdo al calendario agrícola y a la demanda	Atender las necesidades de los usuarios y contribuir al mantenimiento de cultivos libre de plagas y facilitar las demostraciones técnicas de las dependencias de SENASA.
2. Actualizar, desarrolla e implementa métodos para la producción masiva de entomopatógenos y antagonistas	Mejorar la procedimientos de producción, a fin de optimizar los recursos humanos y materiales
3. Identificar, caracterizar y conservar microorganismos entomopatógenos y antagonistas	Ampliar la cantidad de microorganismos benéficos para su uso en el control de diferentes plagas agrícolas
4. Supervisar el control de calidad de microorganismos entomopatógenos que se producen en los Laboratorios de la Red en base a muestras tomadas por especialistas de cada zona	Verificar la producción y calidad de los microorganismos en producción a fin de brindarles asesoramiento técnico, garantizando al agricultor especies que cumplan con los parámetros internacionales de calidad,
5. Brindar capacitación vía convenio a encargados de laboratorios, practicantes y agricultores.	Actualizar a los usuarios en temas vinculados a la producción, utilización y aplicación de entomopatógenos y antagonistas
6. Diseñar y supervisar ensayos de patogenicidad en laboratorio, invernadero y campo de microorganismos benéficos	Determinar la factibilidad de emplear las cepas más virulentas en la producción masiva de microorganismos benéficos para su uso en campo
7. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de las actividades a su	Establecer metas físicas y presupuesto anual para la Subdirección de Control Biológico

cargo incluyendo la asignación presupuestal respectiva a las Direcciones Ejecutivas.	
8. Elaborar informes mensuales de producción, venta y distribución de entomopatógenos y antagonistas	Verificar el cumplimiento de las metas de actividades de acuerdo al Plan Operativo Anual y ejecutar acciones para su mejoramiento
9. Elaborar guías para evaluación de plagas y reconocimiento del control microbiológico por cultivo	Brindar a las Direcciones Ejecutivas guías para la producción de microorganismos benéficos
10. Informar de los resultados del desarrollo de métodos optimizados	Verificar el cumplimiento de metas de acuerdo al POA
11. Otras funciones asignadas por el Subdirector de Control Biológico.	Apoyar en la gestión de la Subdirección.

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Direcciones Ejecutivas; Laboratorio de Unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal; Dirección de Sanidad Vegetal; Unidad de Logística
Relaciones Externas: CIP; UNALM; INRENA; Universidades del País, Sociedad Entomológica del Perú, EMBRAPA de Brasil, INISAV, Cuba y otras instituciones nacionales e internacionales.
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.
Participa en Comité de Adquisición de Equipos y Materiales de Laboratorio

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Sanidad Vegetal	Control Microbiano de Insectos
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Biología molecular
• Idiomas:	
Inglés Básico.	Inglés Intermedio
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	

3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	A
Confianza Técnica	A
Competencia Técnica	A
Innovación	A
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	155	Titulo :	**Especialista en Sanidad Agraria II**
Dependencia :				Sub-dirección de Control Biológico
Ubicación Geográfica				Ate- Vitarte
Dependencia Jerárquica :				Subdirector de Control Biológico
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Registrar información fitosanitaria de manejo de cultivos y de condiciones ambientales en ambientes de crianza y campos de cultivo de Subdirección de Control Biológico de acuerdo a Directivas Internas de SENASA a fin de ayudar a tomar de decisión.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Registrar las condiciones metereológicas de campo y las ambientales de invernaderos y ambientes de crianzas de insectos.	Las de campo para incluirlas al registro fitosanitario de los cultivos, los laboratorios e invernaderos a fin de establecer las mejores condiciones para la producción de insectos benéficos.
2. Conducir el registro de convenios de Control Biológico con instituciones y empresas particulares	Mantener actualizada la información relacionada a convenios de Control Biológico
3. Elaborar la estadística de producción mensual de biocontroladores de Red de la Laboratorios en convenio con SENASA.	Verificar el cumplimiento de las metas de acuerdo a lo establecido en los convenios.
4. Realizar informes de avances de POA a nivel nacional.	Informar las metas del Control Biológico programadas a nivel nacional por todas las Direcciones Ejecutivas de SENASA.
5. Evaluar semanalmente plagas y biocontroladores en campos agrícolas ecológicos del Centro de Control Biológico.	Establecer el registro fitosanitario y proporcionar recomendaciones sobre los cultivos.
6. Apoyar en eventos de difusión.	Promocionar y difundir el control biológico.
7. Otras funciones asignadas por el Subdirector de Control Biológico.	Apoyar en la gestión de la Subdirección.

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Subdirección de Control Biológico; Laboratorio de Unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal; Unidad de Apoyo Administrativo de Control Biológico; Unidad de Convenios Internacionales; Coordinadores de Sanidad Vegetal de Direcciones Ejecutivas.

Relaciones Externas: Instituciones que requieran organizar eventos sobre control biológico

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Gestión Ambiental
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de Sanidad Vegetal.	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Básico	Inglés Intermedio
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Paquetes estadísticos

d. Experiencia:
2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	C
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	156	Titulo :	**Especialista en Control de Calidad- Entomopatógenos II**
Dependencia :				Subdirección de Control Biológico
Ubicación Geográfica				Ate- Vitarte
Dependencia Jerárquica :				Subdirector de Control Biológico
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Analizar los productos entomopatógenos (hongos y virus) producidos por los Laboratorios en Convenio con SENASA de acuerdo a directivas internas, a fin de verificar la calidad del producto final para su posterior comercialización.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Implementar métodos para la verificación de la calidad de la producción de entomopatógenos.	Obtener productos a base de Entomopatógenos, óptimos que cumplan los parámetros de calidad establecidos
2. Desarrollar nuevas metodologías para formulación de virus Entomopatógenos	Optimizar la producción de virus Entomopatógenos para su uso en campo
3. Identificar, registrar y conservar cepas de virus dentro del ámbito nacional.	Ampliar la cantidad de especímenes en el cepario para posteriores investigaciones, identificando los especímenes benéficos para el control de insectos plaga.
4. Realizar bioensayos con virus Entomopatógenos.	Determinar la patogenicidad y virulencia del virus Entomopatógenos, para su uso en campo.
5. Supervisar la inoculación de insectos plaga hospederos con diferentes virus entomopatógenos de acuerdo a metodologías desarrolladas.	Recuperar muestra original de virus Entomopatógenos y multiplicarlo para su aplicación en campo.
6. Realizar la crianza de diferentes especies de insectos plaga	Para la producción de virus entomopatógenos que requieren de organismos vivos para su multiplicación
7. Participar en la capacitación vía convenio a encargados de Laboratorios externos, practicantes y agricultores	Transmitir conocimiento e información acerca de la producción y uso de virus entomopatógenos.
8. Realizar informes de métodos optimizados.	Mejorar la producción y el control de calidad de los virus Entomopatógenos

9. Otras funciones asignadas por el Especialista en Producción-Entomopatógenos.	Apoyar en la gestión del área.

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Subdirección de Control Biológico; Laboratorio de Unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal; Unidad de Apoyo Administrativo de Control Biológico

Relaciones Externas: CIP y UNALM

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Patología de Insectos
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de Sanidad Vegetal.	Biología Molecular, Química, Estadística
• Idiomas:	
Inglés Básico	Inglés Intermedio
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno

d. Experiencia:

2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	157	Titulo :	**Especialista en Producción de Entomopatógenos II**
Dependencia :				Subdirección de Control Biológico
Ubicación Geográfica				Ate- Vitarte
Dependencia Jerárquica :				Especialista en Producción de Entomopatógenos III
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Organizar, Planificar, Supervisar y Ejecutar las actividades de la producción y distribución de hongos Entomopatógenos de acuerdo directivas internas de SENASA a fin de atender oportunamente las demandas de los usuarios.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Desarrollar métodos de producción de hongos entomopatógenos	Producción masiva de hongos entomopatógenos optimizado
2. Recuperar e identificar hongos entomopatógenos.	Ampliar la cantidad de especímenes en el cepario para posteriores investigaciones, identificando los especímenes patogénicos y benéficos para ciertas plagas.
3. Realizar bioensayos con hongos Entomopatógenos	Obtener productos de calidad, que produzcan mortalidad en menor tiempo y alta virulencia.
4. Analizar la presencia de sales en el agua de diferente procedencia a nivel nacional.	Dar a conocer a los agricultores la calidad del agua en su zona y su posterior utilización en la aplicación de hongos benéficos.
5. Supervisar funcionamiento de equipos de producción de Entomopatógenos.	Asegurar su óptimo funcionamiento durante la realización de las actividades de producción de Entomopatógenos.
6. Evaluar posibles epizootias de hongos en campo a solicitud de agricultores y Subdirección.	Determinar su presencia y el resultado de las aplicaciones de hongos en el control de plagas.
7. Brindar capacitación en producción masiva de hongos entomopatógenos	Actualizar a los usuarios en temas vinculados al uso de hongos entomopatógenos
8. Otras funciones asignadas por Especialista en Producción de Entomopatógenos III	Apoyar en la gestión de la Subdirección.

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Direcciones Ejecutivas; Laboratorio de Unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal; Dirección de Sanidad Vegetal; Unidad de Logística

Relaciones Externas: CIP; UNALM; INRENA; EMBRAPA de Brasil y otras instituciones internacionales.
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Patología microbiana de insectos
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de Sanidad Vegetal.	Biología Molecular Formulación de Biopesticidas
• Idiomas:	
Inglés Básico.	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	158	Titulo :	**Especialista en Introducción y Cuarentena II**
Dependencia :				Subdirección de Control Biológico
Ubicación Geográfica				Ate- Vitarte
Dependencia Jerárquica :				Subdirector de Control Biológico
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Ejecutar las actividades de introducción y cuarentena de agentes biológicos de acuerdo a Directivas Internas de SENASA a fin de proteger a productos de origen agrícola de organismos no deseados, fortaleciendo la sostenibilidad de Control Biológico en el país.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Estudiar el comportamiento de la plaga a controlar y las especies benéficas a introducir	Para determinar la especie benéfica exótica promisoria para el control de la plaga problema
2. Desarrollar métodos de adaptación y crianza de especies benéficas exóticas en cuarentena.	Asegurar la adaptación y crianza de las especies benéficas exóticas para lograr su multiplicación
3. Evaluar en campo la colonización de especies benéficas introducidas.	Para verificar el establecimiento y adaptación de especies introducidas y tomar acciones respectivas para su establecimiento en el país
4. Capacitar a los profesionales, técnicos y usuarios en general interesados en cuarentena de biocontroladores.	Brindar información acerca de introducción y cuarentena de agentes biológicos.
5. Elaborar informe de actividades de POA.	Informar y registrar los avances de las actividades de Subdirección de Control Biológico.
6. Realizar la programación física y presupuestal así como la reprogramación mensual y trimestral a través del sistema SIP.	Proyectar gastos y metas físicas por parte de Subdirección de Control Biológico y Direcciones Ejecutivas así como llevar a cabo su reformulación.
7. Otras funciones asignadas por el Subdirector de Control Biológico.	Apoyar en la gestión de la Subdirección de Control Biológico

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Subdirección de Control Biológico; Dirección de Sanidad Vegetal (Subdirección de Cuarentena Vegetal y Subdirección de Análisis de Riesgo y Vigilancia Fitosanitaria); Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional; Oficina de Administración; Direcciones Ejecutivas y Terminal Aéreo: Laboratorio de Unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal.

Relaciones Externas: Laboratorios de la Red con Convenio con SENASA; Procitrus; Especialistas de Control Biológico.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Control Biológico
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de Sanidad Vegetal.	Taxonomía de Insectos
• Idiomas:	
Inglés Básico	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	A
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	159	Titulo :	**Técnico Agropecuario III**
Dependencia :				Subdirección de Control Biológico
Ubicación Geográfica				Ate – Vitarte
Dependencia Jerárquica :				Subdirector de Control Biológico
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Realizar labores de campo en cultivos de hortalizas y otros productos de acuerdo al programa establecido por la Subdirección de Control Biológico a fin de asegurar la productividad del cultivo orgánico y la crianza de los biocontroladores.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Ejecutar labores propias para la conducción de cultivos en campo	Para emplearlos en ensayos de controladores biológicos, parcelas demostrativas y cultivos alimenticios para las crianzas de insectos útiles.
2. Conducción y mantenimiento de maquinaria e implementos agrícolas	Disponer de maquinaria e implementos operativos para las actividades agrícolas del Centro de Control Biológico
3. Conducción de almacén de campo	Para el abastecimiento de insumos en los campos y la distribución de la cosecha
4. Apoyar en la capacitación de conducción de cultivos	Difundir y capacitar en la conducción de cultivos ecológicos en base al uso de controladores biológicos
5. Otras Funciones asignadas por la Subdirección de Control Biológico.	Apoyar en la gestión de la unidad

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Laboratorio de Producción de Entomopatógenos y de insectos útiles

Relaciones Externas: Ninguno

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título de Técnico de Laboratorio	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Cultivo ecológico
• Idiomas:	
Ninguno	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario básico	ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	C
Competencia Técnica	C
Confianza Técnica	C
Integridad	C
Trabajo en Equipo	C
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Innovación	C
Compromiso Organizacional	C

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	160 - 161	Titulo :	**Técnico en Laboratorio III**
Dependencia :				Subdirección de Control Biológico
Ubicación Geográfica				Ate - Vitarte
Dependencia Jerárquica :				Especialista de Crianza de Insectos Benéficos IV
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Realizar labores de crianza y conservación de especies benéficas y de Sitotroga Cerealella de acuerdo a Directivas Internas de SENASA a fin de reducir la aplicación de productos químicos.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Realizar crianza masiva de especies benéficas y especies hospedantes	Asegurar el abastecimiento de estas, a los laboratorios de producción de insectos benéficos
2. Mantener núcleos de especies benéficas.	Atender la demanda de estas especies.
3. Mantener los laboratorios, materiales y equipos.	Garantizar la infraestructura productiva.
4. Actualizar el registro y el parte diario de producción.	Consolidar información y optimizar metodologías
5. Recolectar material biológico de campo.	Renovar material biológico de laboratorio
6. Realizar ensayos de crianza de insectos benéficos.	Optimizar nuevos métodos de Crianza de especies benéficas.
7. Capacitar mediante el entrenamiento en crianzas de insectos	Para disponer en le país de personas capacitadas en crianzas de especies benéficas
8. Otras Funciones asignadas por el especialista de Crianza de Insectos Benéficos	Apoyar en la gestión de la unidad

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Dentro de la Subdirección

Relaciones Externas: Ninguno

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título de Técnico de Laboratorio.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de buenas Prácticas de Laboratorio.	Entomología
• Idiomas:	
Ninguno	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario básico.	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	C
Competencia Técnica	C
Confianza Técnica	C
Integridad	C
Trabajo en Equipo	C
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Innovación	C
Compromiso Organizacional	C

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	162	Titulo :	**Asistente de Gerencia III**
Dependencia :				Sub Dirección de Control Biológico
Ubicación Geográfica				Ate - Vitarte
Dependencia Jerárquica :				Sub Director de Control Biológico
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Brindar apoyo administrativo a la Oficina de acuerdo a directivas internas para el desempeño eficiente de sus labores.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Recibir, registrar y distribuir documentos de carácter técnico de la Sub Dirección de Control Biológico a través del sistema de trámite documentario.	Facilitar el trámite de la documentación y hacer seguimiento de la misma a fin de brindar información pertinente a los usuarios según requerimiento.
2. Redactar la correspondencia por indicaciones del Director, sacar fotocopias y preparar la documentación para su envío a su destino correspondiente.	Atender la correspondencia llegada a la Subdirección, para su atención oportuna
3. Recepcionar y realizar llamadas telefónicas a diversas dependencias y/o entidades internas y externas nacionales e internacionales y transferirlas al personal pertinente.	Facilitar la comunicación de los usuarios.
4. Sacar fotocopias de Directivas, Convenios y otros `para su envío a las Direcciones Ejecutivas	Atención y trámite correspondiente
5. Llevar el seguimiento y control de la documentación que ingresa y sale de la Subdirección de Control Biológico.	Conocer el destino de la documentación y el trámite alcanzado.
6. Descargar la atención de la documentación recibida en el SISDOC y archivarlo en su file correspondiente	Mantener el orden de los documentos y facilitar su ubicación oportuna
7. Numerar toda la documentación emitida por la Subdirección de Control Biológico y archivo de los cargos en el archivo del correlativo	Mantener el orden de la numeración y atención de los documentos
8. Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones (técnicas, laborales y del más alto nivel).	Mantener informado al Director de las diversas actividades según agenda de acuerdo a los planes programados anticipadamente.
9. Otras funciones asignadas por el Sub-Director de Control Biológico	Apoyar en la gestión de la Sub Dirección de Control Biológico

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Con dependencias dentro de la Sub Dirección de Control Biológico; Contabilidad; Logística; Oficinas Generales; Asesoría Jurídica; Control Interno; Dirección Lima Callao.

Relaciones Externas: INIA; Ministerio de Agricultura; Universidad Nacional Agraria La Molina. Para temas de cursos y convenios; Ministerio de Economía y Finanzas

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Diploma de Secretariado Ejecutivo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Gestión Administrativa Atención al Cliente
• Idiomas:	
Inglés Básico	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguna
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años como secretaria o asistente de gerencia.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	C
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	C

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	163	Titulo :	**Técnico en Laboratorio I**
Dependencia :				Subdirección de Control Biológico
Ubicación Geográfica				Ate – Vitarte
Dependencia Jerárquica :				Especialista de Crianza de Insectos Benéficos IV
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Realizar labores de crianza y conservación de especies benéficas y de Sitotroga Cerealella de acuerdo a Directivas Internas de SENASA a fin de reducir la aplicación de productos químicos.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Realizar crianza masiva de especies benéficas y especies hospedantes	Asegurar el abastecimiento de estas, a los laboratorios de producción de insectos benéficos
2. Mantener núcleos de especies benéficas.	Atender la demanda de estas especies.
3. Mantener los laboratorios, materiales y equipos.	Garantizar la infraestructura productiva.
4. Actualizar el registro y el parte diario de producción.	Consolidar información y optimizar metodologías
5. Recolectar material biológico de campo.	Renovar material biológico de laboratorio
6. Realizar ensayos de crianza de insectos benéficos..	Optimizar nuevos métodos de Crianza de especies benéficas.
7. Capacitar mediante el entrenamiento en crianzas de insectos	Para disponer en le país de personas capacitadas en crianzas de especies benéficas
8. Otras Funciones asignadas por el especialista de Crianza de Insectos Benéficos IV	Apoyar en la gestión de la unidad

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Dentro de la Subdirección

Relaciones Externas: Ninguno

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título de Técnico de Laboratorio.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de Buenas Prácticas de Laboratorio.	Entomología
• Idiomas:	
Ninguno	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario básico.	Ninguno
d. Experiencia:	
1 año en el ejercicio de la carrera en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	C
Competencia Técnica	C
Confianza Técnica	C
Integridad	C
Trabajo en Equipo	C
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Innovación	C
Compromiso Organizacional	C

SENASA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DIRECCIÓN DE SANIDAD ANIMAL
		Versión Nº 1

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	164	Titulo	:	**Director General**
Dependencia				:	Dirección de Sanidad Animal
Ubicación Geográfica					Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica				:	Jefe Nacional
Dependencia Funcional				:	
Fecha Actualización				:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por				:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Planificar, organizar, dirigir y supervisar el sistema de control, programas de control y erradicación de enfermedades, análisis de riesgo y vigilancia epidemiológica y cuarentena animal, con el objeto de mejorar el estatus sanitarios, y también, participar en la promoción de apertura de nuevos mercados de nuestros productos de origen animal, teniendo como marco de referencia las leyes y reglamentos nacionales sobre sanidad animal, las normas establecidas por los organismos regionales e internacionales competentes y los convenios locales e internacionales correspondientes.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos, sub-procesos y actividades de Cuarentena Animal, Análisis de Riesgo y Vigilancia Epidemiológica y de control y erradicación de enfermedades.	Asegurar el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados a la Dirección, y garantizar la calidad y oportunidad del servicio.
2. Proponer a la Jefatura Nacional las Prioridades, Políticas y Normas de la Sanidad Animal de la Institución, de acuerdo a los objetivos estratégicos del SENASA.	Definir los lineamientos generales de acción de las distintas unidades del SENASA.
3. Participar en la definición de lineamientos de sanidad agraria para los Gobiernos Regionales.	Facilitar el cumplimiento de las funciones que les compete a los Gobiernos Regionales, en materia de Sanidad Animal.
4. Proponer a la Jefatura Nacional el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Anual de su Dirección General y de las unidades a su cargo.	Orientar las actividades anuales de su dirección hacia el logro de los objetivos y planes estratégicos de la Institución, y garantizar su viabilidad técnica y económica.
5. Autorizar las normas y requisitos para proteger al país y/o zonas del ingreso y diseminación de enfermedades de importancia cuarentenaria en los envíos de importación, tránsito internacional y movilización interna hacia áreas reglamentadas, normas y procedimientos para la certificación de	Proveer de un marco técnico - legal de los procesos a su cargo, prevenir el ingreso y/o diseminación de enfermedades de importancia cuarentenaria y asegurar la calidad zoosanitaria de la producción nacional y agro exportaciones y coordinar las MSF con OMC correspondiente.

la exportación y supervisa el Sistema de Control Cuarentenario Animal.	
6. Autorizar el diseño del sistema de información de la sanidad animal nacional e internacional, supervisar y controlar su funcionamiento y actualización y evaluar permanentemente los estudios de análisis de riesgos e impacto realizados por la sub-dirección a su cargo y los órganos desconcentrados.	Ejercer una vigilancia zoosanitaria activa y pasiva y evitar el ingreso y difusión de enfermedades de importancia cuarentenaria, y también, brindar información confiable a otras instituciones vinculadas y al Sector Privado e informar ante la OIE la problemática nacional.
7. Supervisar y Controlar la implementación de acciones de prevención, control y erradicación de enfermedades priorizadas por el SENASA.	Mejorar la calidad zoosanitaria del País y por ende, de los productos de origen animal. Además, garantizar el cumplimiento de los planes operativos de su dirección, dictar medidas correctivas y/o aplicar planes de contingencia, que coadyuve al cumplimiento de sus metas.
8. Promover la participación de la iniciativa privada y de los agentes de sanidad pecuaria, en las actividades de sanidad animal, estableciendo mecanismos de cooperación con productores pecuarios, empresarios, asociaciones y sociedades científicas relacionadas con la sanidad animal.	Garantizar el logro de los objetivos institucionales del SENASA.
9. Representar por delegación de la Jefatura Nacional de la Institución, en asuntos de sanidad animal a nivel nacional e internacional, respecto a temas de normatividad técnica, y en la promoción y negociación de apertura de mercados.	Compartir experiencias técnicas, promover el nivel de servicio que brinda el SENASA, y los logros alcanzados por nuestros productores nacionales en sanidad animal, y asesorar en materias zoosanitarias a los grupos de negociación regional e internacional.
10. Visar los Proyectos de Resoluciones Jefaturales y expedir Resoluciones Directorales, de acuerdo a los dispositivos vigentes.	Difundir los diversos lineamientos generales y específicos de la Institución.
11. Presentar informes sobre la gestión de la dirección a su cargo.	Evaluar su contribución a los logros institucionales, y facilitar la toma de decisiones a la Alta Dirección.
12. Otras funciones asignadas por el Jefe Nacional del SENASA	Apoyar en la gestión de la Jefatura Nacional.

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Dirección de la Oficina de Centros de Diagnóstico y Producción, Direcciones Ejecutivas; Dirección de Sanidad Vegetal, Dirección de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria, Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional; Oficina de Administración; Oficina de Asesoría Jurídica y Secretaria Técnica.
Relaciones Externas: Participa como delegado en diversos foros internacionales y regionales (ante la OIE, Comité Técnico Andino de Sanidad Agropecuaria – Grupo Sanidad Animal, etc.)
Participa en los Comités de las Direcciones Generales del SENASA, a solicitud de la Jefatura Nacional
Participa como integrante de equipos multisectoriales, en las reuniones de frontera con los países vecinos, para establecer convenios sanitarios de acciones conjuntas.
Participa en Comisiones Nacionales e Internacionales, según designación de la Jefatura Nacional.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título profesional de Médico Veterinario.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Maestría o doble especialización o doble título.	Especialización en Administración y Gestión Publica
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Negociación Servicio al Cliente
• Idiomas:	
Inglés intermedio	Inglés Avanzado
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Manejador de Base de Datos
d. Experiencia:	
6 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	A
Confianza Técnica	A
Competencia Técnica	A
Innovación	A
Trabajo en Equipo	A
Integridad	A
Proactividad	A
Empoderamiento	A
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B
Capacidad de Negociación	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	165	Titulo :	**Asistente de Gerencia III**
Dependencia			:	Dirección de Sanidad Animal
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica			:	Director de Sanidad Animal
Dependencia Funcional			:	
Fecha Actualización			:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por			:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Brindar apoyo administrativo al personal del área de acuerdo a directivas internas; orientadas al logro de los objetivos fijados

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Recibir, registrar y distribuir documentos de carácter técnico de la Dirección de Sanidad Animal a través del sistema de trámite documentario.	Facilitar el trámite de la documentación y hacer seguimiento de la misma a fin de brindar información pertinente a los usuarios.
2. Preparar y redactar los documentos solicitados por la Dirección.	Atender la correspondencia llegada a la Dirección.
3. Recepcionar y transferir llamadas telefónicas a diversas dependencias y/o entidades internas y externas nacionales e internacionales.	Facilitar la comunicación de los usuarios.
4. Apoyar a mantener el stock necesario de útiles de oficina.	Para su oportuna distribución y reposición.
5. Llevar el seguimiento y contabilidad de bienes asignados a la Dirección de Sanidad Animal, a través del Kardex.	Conocer la funcionalidad de los equipos de la Dirección e informar respectivamente a Logística.
6. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.	Mantener informada a Jefatura de las diversas actividades según agenda y de acuerdo a los planes pre-establecidos.
7. Otras que se le asigne el Director de Sanidad Animal.	Apoyar en la gestión de la Dirección.

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Logística, Jefatura del SENASA, Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas.

Relaciones Externas: Contraloría de la República, INIA, INRENA, Ministerio de Agricultura e Instituciones Privadas, etc.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Diploma de Secretariado Ejecutivo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguna	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés intermedio.	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años como secretaria o asistente de gerencia.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	C
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	C

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	166	Titulo :	**Asistente de Gerencia II**
Dependencia :				Dirección de Sanidad Animal
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de Sanidad Animal
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Brindar apoyo administrativo al personal del área de acuerdo a directivas internas; orientadas al logro de los objetivos fijados

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Recibir, registrar y distribuir documentos de carácter técnico de la Dirección de Sanidad Animal a través del sistema de trámite documentario.	Facilitar el trámite de la documentación y hacer seguimiento de la misma a fin de brindar información pertinente a los usuarios.
2. Preparar y redactar los documentos solicitados.	Para atender la correspondencia llegada a la Dirección de Sanidad Animal.
3. Recepcionar y transferir llamadas telefónicas a diversas dependencias y/o entidades internas y externas nacionales e internacionales.	Facilitar la comunicación de los usuarios.
4. Apoyar a mantener el stock necesario de útiles de oficina.	Para su oportuna distribución y reposición.
5. Llevar el seguimiento y contabilidad de bienes asignados a la Dirección de Sanidad Animal, a través del Kardex.	Conocer la funcionalidad de los equipos de la Dirección e informar respectivamente a Logística.
6. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.	Mantener informada a Jefatura de las diversas actividades según agenda y de acuerdo a los planes pre-establecidos.
7. Otras que se le asigne el Director de de Sanidad Animal.	Apoyar en la gestión de la Dirección.

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Unidad de Logística, Jefatura del SENASA, Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas.

Relaciones Externas: Contraloría de la República, INIA, INRENA, Ministerio de Agricultura e Instituciones Privadas.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Diploma de Secretariado Ejecutivo	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguna	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Sistema de Contraloría de la República Gestión Administrativa
• Idiomas:	
Inglés Básico	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio	Ninguno
d. Experiencia:	
2 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 1 año como secretaria o asistente de gerencia.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	C
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	C

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	167	Titulo :	**Asistente de Gerencia I**
Dependencia :				Dirección de Sanidad Animal
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de Sanidad Animal
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Brindar apoyo administrativo al personal del área de acuerdo a directivas internas; orientadas al logro de los objetivos fijados

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Recibir, registrar y distribuir documentos de carácter técnico de la Dirección de Sanidad Animal a través del sistema de trámite documentario.	Facilitar el trámite de la documentación y hacer seguimiento de la misma a fin de brindar información pertinente a los usuarios según requerimiento.
2. Preparar y redactar los documentos solicitados por la Sanidad Animal.	Para atender la correspondencia llegada a la Sanidad Animal.
3. Recepcionar y transferir llamadas telefónicas a diversas dependencias y/o entidades internas y externas nacionales e internacionales.	Facilitar la comunicación de los usuarios.
4. Apoyar a mantener el stock necesario de útiles de oficina.	Para su oportuna distribución y reposición.
5. Llevar el seguimiento y contabilidad de bienes asignados a la Dirección de Sanidad Animal, a través del Kardex.	Conocer la funcionalidad de los equipos de la Dirección e informar respectivamente a Logística.
6. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.	Mantener informada a Jefatura de las diversas actividades según agenda y de acuerdo a los planes pre-establecidos.
7. Otras que se le asigne el Director de Sanidad Animal.	Apoyar en la gestión de la Dirección.

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Logística, Jefatura del SENASA, Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas.

Relaciones Externas: Contraloría de la República, INIA, INRENA, Ministerio de Agricultura e Instituciones Privadas.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Diploma de Secretariado Ejecutivo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Sistema de Contraloría de la República Gestión Administrativa
• Idiomas:	
Inglés Básico	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
1 año en el ejercicio de la carrera.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	C
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	C

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	168	Titulo :	**Director**
Dependencia :				Sub Dirección de Cuarentena Animal
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de Sanidad Animal
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Planificar y supervisar los programas y actividades de la Sub dirección de Cuarentena Animal, de acuerdo a procedimientos y Normas vigentes Nacionales e Internacionales, buscando prevenir el ingreso y diseminación de enfermedades en los animales en salvaguardar del estatus sanitario del país. Garantizar la condición sanitaria de las mercancías pecuarias a ser exportadas y coadyuvar a la apertura y mantenimiento de mercado.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Establecer un Sistema Nacional de Cuarentena Animal y control de tránsito de animales, productos y subproductos de origen animal.	Proteger al país y/o zonas del ingreso y diseminación de enfermedades de importancia cuarentenaria.
2. Coordinar el sistema de control y supervisión sanitaria en el comercio internacional y nacional de animales, productos y subproductos de origen animal.	Asegurar la calidad sanitaria de los productos y derivados que se exportan o importan del país.
3. Organizar y evaluar los programas y actividades de la Sub Dirección de Cuarentena Animal	Prevenir el ingreso de enfermedades que puedan alterar negativamente el status sanitario del país.
4. Elevar a la Dirección de Sanidad Animal documentos de propuesta de normas técnicas y/o modificatorias de los dispositivos legales relacionados al comercio nacional e internacional de animales, productos y sub productos de origen animal.	Contribuir al cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia, a fin de facilitar el comercio internacional.
5. Establecer contactos con diversos organismos, suscribiendo Acuerdos y Protocolos sanitarios para exportación e importación de animales, productos y subproductos de origen animal.	Facilitar las transacciones comerciales, acorde con normas internacionales y conocer los cambios en la situación zoosanitaria de otros países.
6. Otras que le asigne el Director de Sanidad Animal	Apoyar en la gestión de la Dirección.

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Sub directores de línea de sanidad animal, SCV, SIP, SIA, Unidad del Centro de Diagnostico de Sanidad Animal, Administración y Direcciones Ejecutivas, OPDI, OAJ.

Relaciones Externas: Asociación de Porcicultores, Ministerio de Salud (DIGESA), INRENA, MINAG, Universidades relacionadas al área, Laboratorios Privados, Organismos Internacionales, APA, Comercio Exterior y Cancillería, etc.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título profesional de Médico Veterinario	Ninguno
b. Especializaciones:	
Maestría o doble especialización en Sanidad Animal o Epidemiología Veterinaria.	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Curso en negociaciones internacionales	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Intermedio	ninguno
• Computación :	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia :	
5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	A
Confianza Técnica	A
Competencia Técnica	A
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	A
Proactividad	B
Empoderamiento	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	169	Titulo :	**Especialista en Cuarentena Interna y Externa IV**
Dependencia :				Subdirección de Cuarentena Animal
Ubicación Geográfica				Lima - La Molina
Dependencia Jerárquica :				Sub Director de Cuarentena Animal
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Elaborar propuestas técnicas y procedimientos dirigidos a la prevención del ingreso y diseminación de enfermedades en los animales de acuerdo a Normas de la Sub Dirección tanto a nivel Nacional e Internacional para salvaguardar la sanidad del País y lograr ser aceptados en el mercado internacional.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Elaborar propuestas técnicas o modificatorias de los dispositivos legales relacionados al comercio nacional e internacional de animales, productos y subproductos de origen animal y elevar a la Sub Dirección de Cuarentena Animal.	Prevenir el ingreso, establecimiento y propagación de enfermedades exóticas y de importancia cuarentenaria para el país.
2. Elaborar los procedimientos para el sistema de control y supervisión sanitaria en el comercio internacional y nacional de animales, productos y subproductos de origen animal.	Actualizar las Normas Nacionales en salvaguarda de nuestros derivados de origen animal del status sanitario del país.
3. Ejecutar las conclusiones del análisis de riesgo para la importación de animales, productos y subproductos de origen animal.	Conservar y buscar la apertura de nuevos mercados internacionales.
4. Supervisar los puestos de control cuarentenario Y las Direcciones Ejecutivas.	Verificar el cumplimiento de procedimientos establecidos, proteger al país y zonas de riesgo de enfermedades de importancia cuarentenaria.
5. Elaborar Propuestas de Normas relacionadas a los Procedimientos Técnicos de cuarentena animal.	Asegurar la calidad sanitaria de la mercancía que se exportan o importan de nuestro país.
6. Apoyar en la elaboración de presupuestos anual de la Sub dirección y el Plan Operativo anual.	Poder ejecutar las actividades de programadas y el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
7. Otras funciones asignadas por el Sub Director de Cuarentena Animal.	Apoyar en la gestión de la Sub Dirección

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Logística, Planificación y Desarrollo Institucional, Asesoría Jurídica, Todas las áreas del Sanidad Animal, Sub Dirección de Insumos Pecuarios, subdirección de Insumos Agrícolas, Unidad del centro de Diagnostico de Sanidad Animal, Puestos de control

Cuarentenario sobre todo Aéreo y Marítimo y las direcciones ejecutivas.

Relaciones Externas: Organismos Internacionales que regulan la Sanidad Animal, Empresas Importadoras y Exportadoras, Asociación de los ganaderos y Avícultores, Facultades Veterinarias y Otras Facultades Veterinarias de las diferentes Universidades y los usuarios.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título profesional de Médico Veterinario	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Sanidad Animal o Salud Animal o Epidemiología veterinaria.	Ninguna
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés intermedio	Ninguno
• Computación :	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia :	
4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	A
Confianza Técnica	A
Competencia Técnica	A
Innovación	A
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	170	Titulo :	**Especialista en Sanidad Agraria III**
Dependencia :				Subdirección de Cuarentena Animal
Ubicación Geográfica				Lima - La Molina
Dependencia Jerárquica :				Sub Director de Cuarentena Animal
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Participar en las acciones de prevención del ingreso y diseminación de enfermedades en los animales de acuerdo a Normas Nacionales e Internacionales Vigentes para proteger la sanidad Animal a todo el país.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Elaborar los requisitos Zoosanitarios de importación de acuerdo con las normas legales vigentes y la situación zoosanitaria de los países.	Prevenir el ingreso, establecimiento y propagación de enfermedades exóticas y cuarentenarias.
2. Elaborar propuestas de normas técnicas o modificatorias de los dispositivos legales relacionados al comercio nacional e internacional de animales, productos y subproductos de origen animal y elevar a la Sub Dirección de Cuarentena Animal.	Actualizar las normas nacionales en salvaguarda del status sanitario del país y garantizar las exportaciones.
3. Elaborar propuestas de procedimientos técnicos relacionados a la importación, exportación, tránsito internacional, tránsito de animales, productos y sub productos de origen animal.	Actualizar y disponer de nuevos procedimientos relacionados a la importación, exportación y tránsito internacional.
4. Atender consultas técnicas de los usuarios y proyectar respuestas a documentos que están vinculados a temas de importaciones, exportaciones y Transito Nacional.	Brindar información teniendo en cuenta que el SENASA garantiza y verifica la Sanidad Animal.
5. Inspeccionar establecimientos de los diferentes países.	Verificar el cumplimiento de procedimientos establecidos oficialmente por el país de origen y avalar la exportación de productos y subproductos de origen animal a nuestro país.
6. Elaborar cuestionario para evaluar el estatus sanitaria de países.	Para conocer la condición sanitaria de países que quisieran exportar mercaderías pecuarias a Perú. Y evaluar la autorización o no de la importación de mercaderías pecuarias al país.
7. Otras funciones asignadas por el Sub Director de Cuarentena Animal.	Apoyar en la gestión de la Sub Dirección

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Logística, Planificación y Desarrollo Institucional, Asesoría Jurídica, Todas las áreas del Sanidad Animal, Unidad del centro de Diagnostico de Sanidad Animal y las direcciones ejecutivas.

Relaciones Externas: MINCETUR; PROMPEX; INS (Instituto Nacional de Salud); DIGESA OIE (Oficina Internacional Epizootias), Facultad de Veterinaria de la UNMSM, y Otras Facultades Veterinarias de las diferentes Universidades.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título profesional de Médico Veterinario	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Sanidad Animal o Epidemiología Veterinaria.	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Inspección de Productos de Origen Animal
• Idiomas:	
Inglés intermedio	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	171 - 172	Titulo :	**Especialista en Sanidad Agraria II**
Dependencia :				Subdirección de Cuarentena Animal
Ubicación Geográfica				Lima - La Molina
Dependencia Jerárquica :				Sub Director de Cuarentena Animal
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Desarrollar y proponer actividades relacionado a la aplicación de medidas de protección cuarentenaria en el comercio y movilización internacional y nacional de mercancías pecuarias.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Participar en la elaboración de propuesta de normas legales o modificatorias de los dispositivos legales relacionados al comercio y movilización nacional e internacional de animales, productos y subproductos de origen animal y elevar a la Subdirección de Cuarentena Animal.	Evitar el ingreso y diseminación de enfermedades cuarentenarias y garantizar las certificaciones.
2. Supervisión de puestos de control cuarentenario y Direcciones Ejecutivas.	Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los procedimientos relacionados al comercio y movilización nacional e internacional de animales, productos y subproductos de origen animal y elevar a la Subdirección de Cuarentena Animal.
3. Participar en la Elaboración, supervisión y actualización los procedimientos para el tránsito interno de animales, productos y subproductos de origen animal.	Actualizar las normas elaboradas así como incluir o excluir nuevos procedimientos relacionados al tránsito interno.
4. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la certificación de tránsito nacional e internacional de mercancías pecuarias.	Evitar el ingreso y diseminación de enfermedades cuarentenarias al país o una zona del país y garantizar las certificaciones.
5. Proponer al Director las actividades a considerar en el Plan Operativo Anual.	Brindar información teniendo en cuenta que el SENASA garantiza y verifica la Sanidad Animal.
6. Elaborar y aplicar planes de capacitación relacionado con los procedimientos de importación y tránsito nacional de mercancías pecuarias.	Para ejecución de procedimientos en puestos de control.

7. Efectuar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal y de las metas físicas del Plan Operativo Anual.	Verificar los procedimientos de Importación, exportación y transito internacional.
8. Evaluar el funcionamiento del sistema de cuarentena interna.	Hacer conocer los requisitos sanitarios exigidos para el transito interno.
9. Supervisar los puestos de control en el interior del país y las Direcciones Ejecutivas.	Verificar el cumplimiento de los procedimientos de transito interno.
10. Otras funciones asignadas por el Director de Cuarentena Animal.	Apoyar en la gestión de la Sub Dirección

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Internamente coordina con especialistas de la Dirección de Sanidad Animal y otras Direcciones del SENASA.

Relaciones Externas: Externamente con organismos de los sectores privados y gubernamentales, representantes de las empresas, y usuarios.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Médico Veterinario	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguna	Salud Animal
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos en Sanidad Animal o Epidemiología Veterinaria.	Inspección de Productos de Origen Animal
• Idiomas:	
Inglés Básico	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno

d. Experiencia:

2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B

Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN					
Del Puesto	CAP Nº	173	Titulo	:	**Director**
Dependencia				:	Subdirección de Análisis de Riesgo y Vigilancia Epidemiológica
Ubicación Geográfica					Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica				:	Director de Sanidad Animal
Dependencia Funcional				:	
Fecha Actualización				:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por				:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Establecer, conducir y coordinar un sistema de control y supervisión zoosanitaria a través del Sistema de Vigilancia a nivel nacional, para mejorar el estatus sanitarios de acuerdo a los procedimientos y las Normas Nacionales e Internacionales.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Organizar y dirigir la ejecución de los programas del Sistema de Vigilancia Epidemiológica a nivel nacional	Controlar y cuidar que el estatus sanitario nacional se encuentre libre de enfermedades, contribuyendo a la imagen y aceptación de Organismos y mercados Internacionales.
2. Analizar y determinar los factores de riesgo que favorecen la aparición, diseminación y el incremento de las enfermedades de los animales a nivel nacional.	Facilitar información y controlar en forma oportuna la detección de enfermedades.
3. Determinar la prevalencia e incidencia de enfermedades que afectan a la sanidad animal.	Evitar y controlar la evolución de enfermedades
4. Realizar la evaluación sanitaria de los programas de sanidad animal.	Verificar si los programas sanitarios se ejecutan de manera adecuada.
5. Organizar el sistema de inspección de camales.	Garantizar y asegurar la calidad sanitaria de los productos cárnicos que se comercializan a nivel nacional.
6. Proponer y Elaborar Normas relacionadas con la protección sanitaria.	Uniformizar criterios que garanticen la calidad sanitaria.
7. Participar como contraparte técnica en reuniones bilaterales y multilaterales, misiones técnicas y consultorías.	Para sustentar status zoosanitario nacional y planteamientos técnicos en defensa de nuestro capital pecuario.
8. Otras que le asigne el Director de Sanidad Animal	Apoyar en la gestión de la Unidad

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Sub directores de línea, Planificación y Desarrollo Institucional, Asesoría Jurídica, Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Animal, Administración y con las

direcciones ejecutivas.

Relaciones Externas: Asociación de Productores, Ministerio de Salud (DIGESA), Dirección General de epidemiología-DGE, INRENA, MINAG, Universidades relacionadas al área, Laboratorios Privados, Organismos Internacionales (OIE, PANAFTOSA, OPS-OMS), CAN, Servicios veterinarios de otros países, colegios profesionales, CONAM.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título profesional de Médico Veterinario	Ninguno
b. Especializaciones:	
Maestría en Epidemiología o doble especialización en salud animal y Epidemiología veterinaria.	Medio Ambiente Administración de Empresas
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Ingles Intermedio	Inglés avanzado
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario avanzado.	Programas Epidemiológicos
d. Experiencia :	

5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	A
Confianza Técnica	A
Competencia Técnica	A
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	A
Proactividad	B
Empoderamiento	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	174	Titulo :	**Especialista En Sanidad Agraria IV**
Dependencia			:	Subdirección de Análisis de Riesgo y Vigilancia Epidemiológica
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica			:	Sub Director de Análisis de Riesgo y Vigilancia Epidemiológica
Dependencia Funcional			:	
Fecha Actualización			:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por			:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Conducir, coordinar y supervisar el sistema de control y supervisión zoosanitaria a través del sistema de Vigilancia a Nivel Nacional de acuerdo a lo planteado al Plan Operativo Anual.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Organizar y Supervisar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica a nivel Nacional.	Ejecutar y verificar que las actividades se están cumpliendo de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA).
2. Apoyar en la determinación de los factores de riesgo que favorecen la aparición, diseminación y el incremento de las enfermedades de animales a nivel Nacional.	Prevenir la presencia significativa de enfermedades y el control para la toma de decisiones.
3. Determinar las tasas de prevalencia e incidencia de algunas enfermedades que afectan a la sanidad animal.	Tomar las decisiones a fin de ejecutar programas de vacunación y/o cuarentenas, etc.
4. Apoyar en la evaluación Sanitaria de los programas de sanidad animal.	Determinar el inicio de la enfermedad y realizar el control e erradicación de estas.
5. Apoyar en la Supervisión de camales mantenimiento de registro de carnes, registro de médicos veterinarios autorizados para la inspección, sugerir propuestas de mejoramientos del sistema de inspección de camales.	Detectar la presencia de enfermedades y garantizar las condiciones sanitarias para el consumo y que estos cumplan con los requisitos exigidos.
6. Mantener actualizadas las bases del Sistema de Vigilancia Epidemiológica mediante el uso de sistemas del posicionamiento global (GPS) y el Sistema de Información Geográfica (GIS)	Facilitar la georeferenciación y tomar las medidas sanitarias.
7. Otras funciones asignadas por el Sub Director de Análisis de Riesgo y Vigilancia Epidemiológica	Apoyar en la gestión de la Sub Dirección

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: En toda la dirección de Sanidad Animal, Asesoría Jurídica, Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Animal, Administración, Planificación y Desarrollo Institucional y las direcciones ejecutivas.

Relaciones Externas: MINSA, MINCETUR, INRENA, Camales, MINAG, Asociaciones de Productores, Colegio Médico de Veterinarios, Laboratorios Privados y Facultad de Veterinaria UNMSM.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título profesional de Médico Veterinario	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialidad en Epidemiología Veterinaria	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Ingles Intermedio	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario avanzado	Software Epidemiológico
d. Experiencia:	

4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	175	Titulo :	**Especialista en Análisis de Riesgo III**
Dependencia			:	Subdirección de Análisis de Riesgo y Vigilancia Epidemiológica
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica			:	Sub Director de Análisis de Riesgo y Vigilancia Epidemiológica
Dependencia Funcional			:	
Fecha Actualización			:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por			:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Conducir y coordinar el sistema de la unidad de análisis de riesgo zoosanitaria a través del Sistema de Vigilancia a nivel nacional a fin de evitar la introducción de enfermedades de importancia cuarentenaria y propiciar la apertura de nuevos mercados de acuerdo a los estándares Internacionales

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Participar en la identificación de las variables que determinen los factores directos e indirectos del ingreso o difusión de enfermedades de los animales.	Establecer la lista de enfermedades, estudiarlas y en base a ello planificar y realizar programas preventivos.
2. Mantener actualizada la sub página Web de Vigilancia Epidemiológica y Análisis de Riesgo, coordinar los foros de discusión electrónica.	Mantener informado al público usuario de las acciones desarrolladas, así como optimizar el trabajo de la Sub-dirección.
3. Realizar estudios de riesgo interno y externo, y establecer las estimas de riesgo de importaciones y exportaciones de animales y productos de origen animal.	Evitar la introducción de enfermedades a través de las mercancías pecuarias importadas.
4. Mantener actualizada la información y conocimientos sobre distintas enfermedades exóticas y endémicas, así como también la revisión de la legislación normativa de su control.	Evitar la introducción de enfermedades exóticas al país, y actualizar la normativa vigente.
5. Coordinar la evaluación permanente de factores de riesgo de introducción o propagación de enfermedades.	Establecer planes de contingencia.
6. Registrar, evaluar y mantener actualizada la información sobre la situación zoosanitaria mundial.	Mantener actualizada el estatus sanitario de los países.
7. Establecer pautas generales de difusión de información epidemiológica, asegurando la calidad técnica de los informes y verificando la veracidad de la información emitida por el organismo o por terceros.	Controlar la información técnica sanitaria que pueda afectar el comercio internacional.
8. Realizar estimaciones de riesgo y verificar los casos.	Garantizar tras el cumplimiento de la información recibida o enviada por países que exportan sus productos.

9. Otras que le asigne el Sub director de Análisis de Riesgo y Vigilancia Epidemiológica.	Apoyar en la gestión de la Sub Dirección

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Toda el área de Sanidad animal y a nivel central.

Relaciones Externas: MINAG, INS, OEG (Oficina General de epidemiología), MINSA, CAN, Servicios Veterinarios de otros países, MINCETUR, Asociación de importadores y Exportadores, CONAVI (Consejo Nacional del Medio Ambiente), INIA, INRENA.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título profesional de Médico Veterinario	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Sanidad Animal o Epidemiología Veterinaria	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Ingles Intermedio	Ninguno
• Computación :	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia :	
3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	176 - 178	Titulo :	**Especialista en Sanidad Agraria III**
Dependencia :				Subdirección de Análisis de Riesgo y Vigilancia Epidemiológica
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Sub Director de Análisis de Riesgo y Vigilancia Epidemiológica
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Conducir y coordinar el sistema de control y supervisión zoosanitaria a través del sistema de Vigilancia a Nivel Nacional de acuerdo al Plan Operativo Anual.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Organizar y Supervisar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica a nivel Nacional.	Evaluar la sanidad animal en cada dirección ejecutiva del SENASA.
2. Determinar los factores de riesgo que favorecen la aparición, diseminación y el incremento de las enfermedades de los animales a nivel nacional.	Tomar decisiones oportunas y/o control e erradicación de enfermedades.
3. Determinar las tasas de prevalencia e incidencia de algunas enfermedades que afectan a la sanidad animal.	Obtener información de la situación sanitaria de una o más enfermedades en el país.
4. Evaluar los programas de sanidad animal.	Determinar el estatus sanitario de la enfermedad, ya sea la presencia o ausencia de la enfermedad.
5. Organizar el sistema de inspección de camales: mantenimiento de registro de camales; registro de Médicos Veterinarios autorizados para la inspección de camales.	Verificar y evaluar la sanidad de los camales de acuerdo a las exigencias Normativas.
6. Proponer Normas Sanitarias de acuerdo a los requerimientos.	Mantener y mejorar el control sanitario de manera permanente.
7. Supervisar, evaluar y hacer seguimiento a las bases de datos del Sistema de Vigilancia Epidemiológica mediante el uso de sistemas del posicionamiento global (GPS) y el Sistema de Información Geográfica (GIS)	Facilitar la georeferenciación de la base de datos y tomar las medidas sanitarias.
8. Recepcionar y verificar las informaciones remitidas por las direcciones ejecutivas del SENASA y por los convenios de Vigilancia Epidemiológica.	Realizar el seguimiento de la información obtenida en el SIGSA y efectuar el control adecuado.

9. Elaborar cuestionarios sobre la situación sanitaria del país y Vigilancia zoosanitaria.	Facilitar la exportación de los productos de origen animal.
10. Realizar el informe semestral de la situación sanitaria	Elaborar información a la OIE (Organismo Internacional Epizootias) la situación de acuerdo a la ocurrencia de enfermedades en el país.
11. Elaborar los reportes Epidemiológicos.	Elaborar información a PANAFTOSA, MINSA y otros Organismos sobre la situación sanitaria.
12. Otras funciones asignadas por el Sub Director de Análisis de Riesgo y Vigilancia Epidemiológica	Apoyar en la gestión de la Sub Dirección

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: En toda la dirección de Sanidad Animal, Asesoría Jurídica, Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Animal, PRONASA, PRONAFA y las direcciones ejecutivas.

Relaciones Externas: MINSA, MINAG, Camales, Asociaciones de Productores, Colegio Médico de Veterinarios, Laboratorios Privados y Facultad de Veterinaria UNMSM.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Médico Veterinario	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Epidemiología veterinaria	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Manejo de Programas Epidemiológicos y Vigilancia Zoosanitarios
• Idiomas:	
Ingles Intermedio	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Software Epidemiológico
d. Experiencia:	

3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B

Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	179	Titulo :	**Director**
Dependencia :				Sub Dirección de Control y Erradicación de Enfermedades
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de Sanidad Animal
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Gerenciar las Actividades de prevención, control y erradicación de enfermedades enzoótico y zoonóticos en los animales, que afecten el desarrollo pecuario y la salud de las personas de acuerdo al Plan Operativo Anual concordante con el Plan Estratégico Institucional del SENASA a fin de mantener el estatus zoosanitarios y lograr obtener demanda nacional y apertura de nuevos mercados Internacionales.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Elaborar propuestas y ejecutar proyectos y programas de prevención de enfermedades de carácter enzoótico, epizoótico y zoónotico que afecten el desarrollo pecuario y la salud de las personas.	Garantizar el bienestar de las condiciones sanitarias de los recursos cárnicos para consumo nacional e internacional, y mantener el control de ello para que no obstaculicen las exportaciones.
2. Evaluar el nivel nacional la ejecución de programas y proyectos de sanidad animal.	Garantizar la correcta aplicación de los programas, la sostenibilidad y el éxito de los proyectos en ejecución.
3. Generar información técnica para predecir el nivel de impacto epidemiológico y riesgo sanitario de los programas de prevención, control y erradicación que se ejecute.	Formular nuevos proyectos, alternativas de solución analizados y ejecutar con participación de Instituciones como Universidades, Empresas y Organismos Nacionales e Internacionales.
4. Proponer a la Dirección de Sanidad Animal las normas y/o modificaciones de alcance regional o nacional en relación a la ejecución de programas zoosanitarios.	Contribuir y respaldar las acciones y medidas que se tomen en prevención de enfermedades de carácter enzoótico, epizoótico y zoónotico.
5. Establecer acuerdos con organizaciones de Productores, Instituciones Públicas y Privadas.	Fortalecer la ejecución de proyectos y programas en sanidad animal.
6. Otras que le asigne el Director de Sanidad Animal	Apoyar en la gestión de la Sub- dirección.

IV. CONTEXTO)

Relaciones Internas: Sud directores de línea de sanidad animal, Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Animal, Administración, Asesoría Jurídica, Alta Dirección y las

direcciones ejecutivas.

Relaciones Externas: Ministerio de Salud (DIGESA), INRENA, MINAG, Universidades relacionadas al área, Organismos Internacionales, OMS- OPS, Colegio Médico Veterinario.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título profesional de Médico Veterinario	Ninguno
b. Especializaciones:	
Maestría o doble especialización en Salud Animal o Sanidad Animal o Epidemiología Veterinaria o gestión.	Administración de Empresas
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos en gestión de proyectos	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés intermedio	Ninguno
• Computación	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	MS Office; Entorno Windows a nivel Intermedio
d. Experiencia:	
5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	A
Confianza Técnica	A
Competencia Técnica	A
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	A
Proactividad	B
Empoderamiento	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	180	Titulo :	**Especialista en Sanidad Agraria IV**
Dependencia :				Subdirección de Control y Erradicación de Enfermedades
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Sub Director de Control y Erradicación de Enfermedades.
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Programar, diseñar, planificar, ejecutar y supervisar el desarrollo de proyectos y/o programas de Sanidad Animal de acuerdo a Normas Sanitarias relacionados al Control y Erradicación de estas a nivel nacional.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué**
1. Elaborar el plan de ejecución de los proyectos y/o programas de sanidad animal.	Controlar y erradicar las enfermedades.
2. Promover y convocar la participación de entes públicos y privados en actividades de proyectos y/o programas de sanidad animal.	Difundir los programas, buscando su aplicación, a fin de mejorar la sanidad animal a nivel nacional.
3. Elaborar y desarrollar normas y manuales de procedimientos, programas sanitarios y plan de evaluación sanitaria.	Regular las actividades de los programas sanitarios a nivel nacional.
4. Supervisar y apoyar la gestión de las asociaciones, organismos y/o comités de Sanidad Agraria.	Mantener el control de los ejecutores de sanidad animal y de esta manera tomar medidas correctivas.
5. Consolidar y analizar informaciones estadísticas de los proyectos y/o programas de Sanidad Animal.	Identificar la problemática y buscar soluciones a fin de alcanzar las metas programadas.
6. Asignar y distribuir recursos logísticos a programas y proyectos.	Ejecutar oportunamente los programas de prevención.
7. Proponer y elaborar proyectos de sanidad animal	Minimizar o erradicar problemas de enfermedades de acuerdo al impacto y de investigación sanitaria
8. Elaborar y desarrollar planes de educación sanitaria en aspectos de sanidad animal	Informar y hacer conocer el manejo de enfermedades
9. Estudiar la prevalencia y determinación de las áreas de riesgo de enfermedades de importancia económica, dentro de los programas de control y erradicación efectuados	Prevenir y controlar las enfermedades que se puedan presentar
10. Supervisión y evaluación de actividades de los proyectos y programas	Controlar su adecuada ejecución y lograr los resultados y objetivos esperados

11. Otras funciones que le asigne el Sub Director de Control y Erradicación de Enfermedades.	Apoyar en la gestión de la Sub Dirección.

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Todas las Sub direcciones de Sanidad Animal, Dirección de Administración, el Centro de Diagnóstico de Sanidad Animal y Direcciones Ejecutivas.

Relaciones Externas: Empresas Públicas y Privadas como asociaciones de Productores y Ganaderos, Universidades, Municipios, MINSA, INS, Laboratorios Privados y Públicos, etc.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Médico Veterinario	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Sanidad Animal o Epidemiología veterinaria.	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos en gestión de proyectos	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés intermedio	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	A
Competencia Técnica	B
Confianza Técnica	A
Integridad	B
Trabajo en Equipo	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Innovación	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	181-184	Titulo :	**Especialista en Sanidad Agraria III**
Dependencia			:	Subdirección de Control y Erradicación de Enfermedades
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica			:	Sub Director de Control y Erradicación de Enfermedades.
Dependencia Funcional			:	
Fecha Actualización			:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por			:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Diseñar, planificar y supervisar el desarrollo de proyectos y/o programas de Sanidad Animal para contribuir al bienestar del país, de acuerdo a Normas técnicas y al manual de procedimiento que regulan el cumplimiento de los objetivos.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Elaborar el plan de ejecución de los proyectos y/o programas de sanidad animal.	Controlar y/o erradicar las enfermedades.
2. Promover y convocar la participación de entes públicos y privados en actividades de proyectos y/o programas de sanidad animal.	Establecer convenios, así como alianzas estratégicas.
3. Elaborar y desarrollar Planes de Educación Sanitaria en aspectos de sanidad animal.	Informar y hacer conocer el manejo de enfermedades.
4. Proponer y elaborar proyectos de sanidad animal.	Minimizar o erradicar problemas de enfermedades de acuerdo al impacto y de investigación sanitaria.
5. Supervisar y apoyar la gestión de las asociaciones, organismos y/o comités de Sanidad Agraria.	Mantener el control de los ejecutores agrarios y de esta manera tomar medidas correctivas.
6. Estudiar la prevalencia y determinación de las áreas de riesgo de enfermedades de importancia económica, dentro de los programas de prevención, control y erradicación que ejecute.	Prevenir y controlar las enfermedades que se puedan presentar.
7. Asignación y distribución de recursos logísticos a los programas y proyectos.	Permitir el desarrollo normal de los programas en ejecución.
8. Supervisión y evaluación de actividades de los proyectos y programas.	Controlar su adecuada ejecución y lograr los resultados y objetivos esperados.
9. Consolidación de informaciones estadísticas de los proyectos y/o programas de sanidad animal.	Analizar los resultados y permitir sus mejoras, adecuaciones o innovaciones.
10. Elaborar y desarrollar normas y manuales de procedimientos, programas sanitarios y plan de evaluación sanitaria	Regular las actividades de los programas a nivel nacional
11. Otras funciones que le asigne el Sub Director de Control y Erradicación de Enfermedades.	Apoyar en la gestión de la Sub Dirección

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Todas las Sub direcciones de Sanidad Animal, Dirección de Administración (Contabilidad, Logística, Almacén), Asesoría Jurídica, Planificación y Desarrollo Institucional y Direcciones Ejecutivas.

Relaciones Externas: Empresas Públicas y Privadas como asociaciones de Productores y Ganaderos, Universidades, Municipios, MINSA (DIGESA), INS, PANAFTOSA, FAO y Laboratorios Privados.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Médico Veterinario	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Sanidad Animal o Epidemiología veterinaria.	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos en gestión de proyectos	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés intermedio	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno

d. Experiencia:

3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	A
Competencia Técnica	B
Confianza Técnica	A
Integridad	B
Trabajo en Equipo	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Innovación	B
Compromiso Organizacional	B

SENASA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DIRECCIÓN DE INSUMOS AGROPECUARIOS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA
		Versión Nº 1

I. IDENTIFICACIÓN					
Del Puesto	CAP Nº	185	Titulo :	**Director General**	
Dependencia			:	Dirección de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria	
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina	
Dependencia Jerárquica			:	Jefatura Nacional	
Dependencia Funcional			:		
Fecha Actualización			:	Octubre de 2012	
Preparado/consolidado por			:	OPDI-UGCA	
Firma del Titular				Firma del Superior	

II. MISIÓN

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Dirección de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria, teniendo como marco de referencia las políticas y prioridades del SENASA, las leyes y reglamentos nacionales sobre su competencia, las normas establecidas por los organismos regionales e internacionales y los respectivos convenios locales, bilaterales e internacionales, a fin de garantizar la calidad de la producción agropecuaria nacional y para la exportación e importación.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos, sub-procesos y actividades de Semillas y Viveros, Insumos Agrícolas, Insumos Pecuarios, Producción Orgánica e Inocuidad Agroalimentaria.	Asegurar el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados y garantizar la calidad y oportunidad del servicio que brinda a los usuarios internos y externos.
2. Proponer a la Jefatura Nacional las Prioridades, Políticas y Normas en materia de su competencia de acuerdo a los objetivos estratégicos del SENASA.	Definir los lineamientos generales de acción de las distintas unidades del SENASA.
3. Participar en la definición de lineamientos de Inocuidad Agroalimentaria para los Gobiernos Regionales.	Orientar las actividades anuales de su dirección hacia el logro de los objetivos y planes estratégicos de la institución, y garantizar su viabilidad técnica y económica
4. Proponer a la Jefatura Nacional el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Anual de su Dirección y de las unidades técnicas a su cargo.	Orientar las actividades anuales de su dirección hacia el logro de los objetivos y planes estratégicos de la Institución, y garantizar su viabilidad técnica y económica.
5. Proponer, supervisar y optimizar las normas y procesos de control, registro y fiscalización de productos de uso	Velar por el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados a su Dirección, y garantizar la calidad y oportunidad del servicio que brinda

veterinario y los procesos de registro de estos y las empresas productoras y comercializadoras relacionadas.	a los clientes internos y externos.
6. Proponer, supervisar y optimizar las normas y procesos de control, registro y fiscalización de insumos agrícolas y los procesos de registro de estos y las empresas productoras y comercializadoras relacionadas.	Velar por el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados a su Dirección, y garantizar la calidad y oportunidad del servicio que brinda a los clientes internos y externos.
7. Proponer, difundir y velar por el cumplimiento de las funciones de la Autoridad Nacional competente de Productos Orgánicos.	Velar por el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados al SENASA, y garantizar la calidad y oportunidad del servicio que brinda a los clientes internos y externos.
8. Proponer, difundir y velar por el cumplimiento de las funciones de la Autoridad Nacional de Semillas.	Velar por el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados al SENASA, y garantizar la calidad y oportunidad del servicio que brinda a los clientes internos y externos
9. Dirigir el desarrollo del Plan de Residuos Tóxicos, y su Sistema de Monitoreo, en coordinación con las demás unidades orgánicas del SENASA.	Garantizar la inocuidad de nuestros productos agropecuarios de producción y procesamiento primario, y el impacto de los provenientes de otras latitudes.
10. Representar a la Jefatura Nacional de la Institución, en asuntos relacionados a los insumos agropecuarios e inocuidad agroalimentaria a nivel nacional e internacional, respecto a temas de normatividad técnica, y en la promoción y negociación de apertura de mercados.	Compartir experiencias técnicas, promover el nivel de servicio que brinda el SENASA, y los logros alcanzados por nuestros productores nacionales en calidad e inocuidad y sobre todo, asesorar en su especialidad a nuestros grupos de negociación regional e internacional.
11. Visar los Proyectos de Resoluciones Jefaturales y expedir Resoluciones Directorales en materia de su competencia, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.	Difundir los diversos lineamientos generales y específicos de la Institución.
12. Presentar informes sobre la gestión de la dirección a su cargo.	Evaluar su contribución a los logros institucionales, y facilitar la toma de decisiones a la Alta Dirección.
13. Otras funciones asignadas por la Jefatura Nacional del SENASA	Apoyar en la gestión de la Jefatura Nacional.

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Dirección de la Oficina de Centros de Diagnóstico y Producción, Direcciones Ejecutivas; Dirección de Sanidad Vegetal, Dirección de Sanidad Animal, Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional; Oficina de Administración; Oficina de Asesoría Jurídica y Secretaria Técnica – Dirección de Control Institucional.
Relaciones Externas: Participa como delegado en diversos foros nacionales, regionales e internacionales y como expositor en diversos eventos académicos.
Participa en los Comités de las Direcciones Generales del SENASA, a solicitud de la Jefatura Nacional.
Participa como integrante de equipos multisectoriales en negociaciones internacionales y en las reuniones de frontera con los países vecinos, para establecer convenios de calidad e inocuidad alimentaria.
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo o Médico Veterinario.	Ingeniero Agrónomo
b. Especializaciones:	
Maestría o doble especialización o doble título profesional.	Conocimiento en Administración y Gestión Pública Desarrollo Agrario Sostenible Ingeniería Ambiental
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Comercio Internacional Semillas, Agro ecología, Plaguicidas
• Idiomas:	
Inglés intermedio	Inglés Avanzado
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Manejo de Bases de Datos
d. Experiencia:	
6 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	A
Confianza Técnica	A
Competencia Técnica	A
Innovación	A
Trabajo en Equipo	A
Integridad	A
Proactividad	A
Empoderamiento	A
Vocación de Servicio al Cliente	A
Compromiso Organizacional	B
Capacidad de Negociación	B

I. IDENTIFICACIÓN					
Del Puesto	CAP Nº	186	Titulo	:	**Asistente de Gerencia III**
Dependencia				:	Dirección de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria
Ubicación Geográfica					Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica				:	Director de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria
Dependencia Funcional				:	
Fecha Actualización				:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por				:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Brindar apoyo administrativo a la Oficina de acuerdo a directivas internas para el desempeño eficiente de sus labores.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Recibir, registrar y distribuir documentos de carácter técnico de la Oficina de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria a través del sistema de trámite documentario.	Facilitar el trámite de la documentación y hacer seguimiento de la misma a fin de brindar información pertinente a los usuarios según requerimiento.
2. Preparar y redactar los documentos solicitados por la Jefatura.	Para atender la correspondencia llegada a la Jefatura.
3. Recepcionar y transferir llamadas telefónicas a diversas dependencias y/o entidades internas y externas nacionales e internacionales.	Facilitar la comunicación de los usuarios.
4. Apoyar a mantener el stock necesario de útiles de oficina.	Para su oportuna distribución y reposición.
5. Llevar el seguimiento y contabilidad de bienes asignados a la Oficina de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria, a través del Kardex.	Conocer la funcionalidad de los equipos de la Oficina e informar respectivamente a Logística.
6. Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones (técnicas, laborales y del más alto nivel).	Para mantener informado al Director de las diversas actividades según agenda de acuerdo a los planes programados anticipadamente.
7. Otras funciones asignadas por el Director General de Insumos Agropecuarios e Inocuidad	Apoyar en la gestión de la Dirección

Agroalimentaria.	

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Con toda las subdirecciones de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria, Administración, Planificación y Desarrollo Institucional, Asesoria Jurídica, Jefatura Nacional, Direcciones de Sanidad Animal y Vegetal y las Direcciones Ejecutivas.

Relaciones Externas: Ministerio de Relaciones Exteriores, MINAG, DIGESA, INRENA, Sociedad Nacional de Industria y todas la empresas vinculadas a esta área.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Diploma de Secretariado Ejecutivo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Gestión Administrativa Atención al Cliente
• Idiomas:	
Inglés intermedio.	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años como secretaria o asistente de gerencia.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	A
Competencia Técnica	B
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	187	Titulo :	**Director**
Dependencia :				Subdirección de Insumos Agrícolas
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Organizar, planificar y supervisar las funciones de la Subdirección de Insumos Agrícolas de acuerdo al Plan Operativo Anual y Directivas internas del SENASA a fin de asegurar la eficacia del uso de plaguicidas agrícolas y minimizar los riesgos de la aplicación de dichos agentes para la salud y el medio ambiente.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Elaborar y proponer políticas y estrategias en materia de Insumos Agrícolas.	Preparar sustento técnico y legal a las acciones en la materia, para mejorar la calidad sanitaria y disponibilidad de insumos agrícolas.
2. Revisar y elaborar el Plan Operativo Anual de la Subdirección.	Establecer metas físicas y presupuesto anual.
3. Realizar seguimiento y evaluación físico- presupuestal de la Subdirección.	Verificar avances de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual además de las no programadas y proponer las medidas correctivas si fuera el caso.
4. Participar en reuniones interinstitucionales y en la organización de eventos de capacitación de la Subdirección así como por delegación de las autoridades superiores.	Representar a la Subdirección, Dirección de Insumos Agropecuarios e Incordiad Agroalimentaria o al SENASA en reuniones nacionales e internacionales relacionadas con temas de su competencia.
5. Elaborar informes de gestión mensuales y Memoria Anual.	Verificar los indicadores de gestión de la Subdirección para ayudar a la toma de decisiones de la Dirección.
6. Supervisar actividades de las Direcciones Ejecutivas de SENASA.	Asegurar el cumplimiento de las metas programadas y de la legislación en materia de plaguicidas agrícolas tomando las acciones correctivas necesarias.
7. Distribuir a nivel nacional las partidas presupuestales asignadas a la Subdirección de Insumos Agrícolas	Disponer de recursos que permita el cumplimiento de sus funciones
8. Elaborar y revisar procedimientos técnico- administrativos en coordinación con los especialistas de la Subdirección.	Contribuir a mejorar la gestión de la Sub-dirección.
9. Tramitar los expedientes en temas de Insumos Agrícolas ante la Oficina de Asesoría Jurídica y otras instancias administrativas.	Asegurar la Inscripción y/o modificación del registro de profesionales, técnicos, organismos y productos relacionados a la gestión de la Subdirección de Insumos Agrícolas

10. Supervisar acciones postregistro de plaguicidas agrícolas a nivel de Direcciones Ejecutivas.	Garantizar que la comercialización de plaguicidas agrícolas se desarrolle de acuerdo a lo normado.
11. Otras funciones asignadas por la DIAIA	Apoyar en la gestión de la Dirección de IAIA

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Direcciones Ejecutivas; Dirección de Sanidad Vegetal; Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional; Oficina de Administración; Oficina de Asesoría Jurídica.
Relaciones Externas: Cancillería; Ministerio de la Producción; Ministerio de Agricultura; DIGESA; INRENA; SNI (Comité de Agroquímicos); Cámara de Comercio de Lima; Consejo Nacional de Ambiente (CONAM); UNALM; RAAA; Sociedad de Entomología; Comunidad Andina, entre otros.
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.
Participa en Comités: UCP- COPs; Comisión Nacional de Plaguicidas y otros que indique la DIAIA.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo o Ingeniero Industrial	Ninguno
b. Especializaciones:	
Maestría o doble especialización en temas relacionados con el objeto del cargo.	Administración de Empresas
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés intermedio	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	A
Competencia Técnica	B
Innovación	A
Trabajo en Equipo	B

Integridad	A
Proactividad	B
Empoderamiento	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	188	Titulo :	**Especialista en Plaguicidas y Sustancias Afines IV**
Dependencia :				Subdirección de Insumos Agrícolas
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Sub Director de Insumos Agrícolas
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Realizar la evaluación técnica y administrativa de los expedientes para el registro de plaguicidas, de acuerdo a la legislación vigente, así como coordinar las acciones de postregistro, con la finalidad de asegurar la eficacia de estos productos, minimizando los riesgos para la salud y el ambiente.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Analizar y revisar expedientes de plaguicidas agrícolas desde el aspecto orgánico, de uso y elaborar los informes técnicos pertinentes.	Garantizar la eficacia de los productos que cuentan con el Registro SENASA, sin desmedro del cuidado de la salud y el medio ambiente.
2. Elaborar procedimientos técnico-Administrativos y Normas para el registro y control de los plaguicidas agrícolas.	Buscar la estandarización de los procedimientos a nivel Nacional e Internacional.
3. Monitorear el Sistema de Información sobre Plaguicidas (SISPLAG).	Conocer la situación actual sobre el uso de estos productos y recomendar acciones a tomar en caso de ser necesarias.
4. Participar en la organización de eventos de capacitación del subcomponente de plaguicidas agrícolas.	Desarrollar y difundir nuevas técnicas relacionadas al área de su competencia.
5. Atender consultas técnicas de los usuarios y proyectar respuestas a documentos que están vinculados a temas de plaguicidas.	Proporcionar información al usuario que le permita tomar decisiones sobre el uso, manipuleo y cuidados de plaguicidas.
6. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual y otros documentos relacionados al subcomponente.	Consolidar la información sobre actividades, informes, logros y avances.
7. Otras funciones asignadas por el Sub Director de Insumos Agrícolas	Apoyar en la gestión de la Subdirección

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Con todas las áreas de relacionadas a la Sanidad Vegetal.

Relaciones Externas: Instituciones de Salud y Ambiente, Producción, Comercio Exterior, Organismos Internacionales, Programa de las Naciones Unidas del Medio Ambiente, Organización Mundial del Comercio, FAO – OMS, MINAG, UNALM, ONG's, Empresas Privadas relacionadas con el uso de plaguicidas, Asociación de Agricultores, Agro exportadores.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo o Químico.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de especialización en Sanidad Vegetal o Ambiente o Química o Toxicología	Ninguno
• Idiomas:	
Ingles Intermedio	Ninguno
• Computación :	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno

d. Experiencia :

4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Competencia Técnica	B
Confianza Técnica	B
Integridad	B
Trabajo en Equipo	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Innovación	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	189	Titulo :	**Especialista en Sanidad Agraria III**
Dependencia :				Subdirección de Insumos Agrícolas
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Subdirección de Insumos Agrícolas
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Revisar y evaluar expedientes de plaguicidas agrícolas y proponer planes de acción de las actividades post-registro, en base a reglamentos internos de SENASA a fin de verificar que los plaguicidas registrados sean eficaces y con el mínimo riesgo para la salud y medio ambiente.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Revisar y evaluar los expedientes de plaguicidas agrícolas	Elaborar informes técnicos recomendado su registro y/o emitir observaciones de forma o fondo.
2. Elaborar manuales de procedimientos para el registro de plaguicidas agrícolas.	Uniformizar y optimizar los procedimientos para el registro y postregistro de plaguicidas agrícolas
3. Elaborar manuales de procedimientos para acciones postregistros de plaguicidas agrícolas.	
4. Preparar módulos de capacitación por tipo de Usuario	Transmitir información in situ a los usuarios de las Direcciones Ejecutivas.
5. Supervisar las actividades de registro y control de plaguicidas agrícolas en las Direcciones Ejecutivas.	Verificar las actividades de acuerdo a los procedimientos y tomar acciones de acuerdo a ello.
6. Atender consultas técnicas de los usuarios.	Aclarar diversas dudas respecto al estado de los expedientes de Plaguicidas Agrícolas.
7. Otras funciones asignadas por el Director de la Subdirección de Insumos Agrícolas.	Apoyar en la gestión de la Subdirección

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Con todas las áreas de relacionadas a la Sanidad Vegetal.

Relaciones Externas: Instituciones de Salud y Ambiente, Producción, Comercio Exterior, Organismos Internacionales, Programa de las Naciones Unidas del Medio Ambiente,

Organización Mundial del Comercio, FAO – OMS, MINAG, UNALM, ONG's, Empresas Privadas relacionadas con el uso de plaguicidas, Asociación de Agricultores, Agro exportadores.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo o Químico.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Gestión Ambiental
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de especialización en Sanidad Vegetal o Ambiente o Química o Toxicología.	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Intermedio	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Competencia Técnica	B
Confianza Técnica	B
Integridad	B
Trabajo en Equipo	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Innovación	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	190	Titulo :	**Especialista en Plaguicidas y Sustancias Afines III**
Dependencia :				Subdirección de Insumos Agrícolas
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Sub Director de Insumos Agrícolas
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Realizar la evaluación técnica y administrativa de los expedientes para el registro de plaguicidas, de acuerdo a la legislación vigente, así como coordinar las acciones de postregistro, con la finalidad de asegurar la eficacia de estos productos, minimizando los riesgos para la salud y el ambiente.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Analizar y revisar expedientes de plaguicidas agrícolas desde el aspecto orgánico, de uso y elaborar los informes técnicos pertinentes.	Garantizar la eficacia de los productos que cuentan con el Registro SENASA, sin desmedro del cuidado de la salud y el medio ambiente.
2. Elaborar procedimientos técnico-Administrativos y Normas para el registro y control de los plaguicidas agrícolas.	Buscar la estandarización de los procedimientos a nivel Nacional e Internacional.
3. Monitorear el Sistema de Información sobre Plaguicidas (SISPLAG).	Conocer la situación actual sobre el uso de estos productos y recomendar acciones a tomar en caso de ser necesarias.
4. Participar en la organización de eventos de capacitación del subcomponente de plaguicidas agrícolas.	Desarrollar y difundir técnicas relacionadas al área de su competencia.
5. Atender consultas técnicas de los usuarios y proyectar respuestas a documentos que están vinculados a temas de plaguicidas.	Proporcionar información al usuario que le permita tomar decisiones sobre el uso, manipuleo y cuidados de plaguicidas.
6. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual y otros documentos relacionados al subcomponente.	Consolidar la información sobre actividades, informes, logros y avances.
7. Otras funciones asignadas por el Sub Director de Insumos Agrícolas	Apoyar en la gestión de la Subdirección

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Con todas las áreas de relacionadas a la Sanidad Vegetal.

Relaciones Externas: Instituciones de Salud y Ambiente, Producción, Comercio Exterior, Organismos Internacionales, Programa de las Naciones Unidas del Medio Ambiente, Organización Mundial del Comercio, FAO – OMS, MINAG, UNALM, ONG's, Empresas Privadas relacionadas con el uso de plaguicidas, Asociación de Agricultores, Agro exportadores.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo o Químico.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Sanidad Vegetal o Ambiente o Química o Toxicología	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Ingles Intermedio	Ninguno
• Computación :	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia :	
3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Competencia Técnica	B
Confianza Técnica	B
Integridad	B
Trabajo en Equipo	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Innovación	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	191	Titulo :	**Especialista en Plaguicidas y Sustancias Afines II**
Dependencia :				Subdirección de Insumos Agrícolas
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Sub Director de Insumos Agrícolas
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Realizar la evaluación técnica y administrativa de los expedientes para el registro de plaguicidas, de acuerdo a la legislación vigente, así como coordinar las acciones de postregistro, con la finalidad de asegurar la eficacia de estos productos, minimizando los riesgos para la salud y el ambiente.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Analizar y revisar expedientes de plaguicidas agrícolas desde el aspecto orgánico, de uso y elaborar los informes técnicos pertinentes.	Garantizar la eficacia de los productos que cuentan con el Registro SENASA, sin desmedro de la salud y el medio ambiente.
2. Elaborar procedimientos técnico-Administrativos y Normas para el registro y control de los plaguicidas agrícolas.	Buscar la estandarización de los procedimientos a nivel Nacional e Internacional.
3. Monitorear el Sistema de Información sobre Plaguicidas (SISPLAG).	Conocer la situación actual sobre el uso de estos productos y recomendar acciones a tomar en caso de ser necesarias.
4. Participar en la organización de eventos de capacitación del subcomponente de plaguicidas agrícolas.	Desarrollar y difundir técnicas relacionadas al área de su competencia.
5. Atender consultas técnicas de los usuarios y proyectar respuestas a documentos que están vinculados a temas de plaguicidas.	Proporcionar información al usuario que le permita tomar decisiones sobre el uso, manipuleo y cuidados de plaguicidas.
6. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual y otros documentos relacionados al subcomponente.	Consolidar la información sobre actividades, informes, logros y avances.
7. Otras funciones asignadas por el Sub Director de Insumos Agrícolas	Apoyar en la gestión de la Subdirección.

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Con todas las áreas de relacionadas a la Sanidad Vegetal.

Relaciones Externas: Instituciones de Salud y Ambiente, Producción, Comercio Exterior, Organismos Internacionales, Programa de las Naciones Unidas del Medio Ambiente, Organización Mundial del Comercio, FAO – OMS, MINAG, UNALM, ONG's, Empresas Privadas relacionadas con el uso de plaguicidas, Asociación de Agricultores, Agro exportadores.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo o Químico.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de sanidad vegetal o ambiente o Química o Toxicología	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Básico	Ninguno
• Computación :	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia :	
2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Competencia Técnica	B
Confianza Técnica	B
Integridad	B
Trabajo en Equipo	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Innovación	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	192	Titulo :	**Especialista en Entomología II**
Dependencia :				Subdirección de Insumos Agrícolas
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Subdirección de Insumos Agrícolas
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Evaluar ensayos de eficacia biológica de plaguicidas agrícolas de acuerdo al manual de procedimientos, legislación vigente y formato patrón de requisitos de ensayos de eficacia, con la finalidad de registrar y comercializar el producto mediante la demostración de su efectividad.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Apoyar en la evaluación técnica y administrativa de los expedientes de plaguicidas agrícolas.	Asegurar la idoneidad de los plaguicidas agrícolas y facilitar información que permita la autorización de comercialización de estos recursos.
2. Llevar el registro de los experimentadores, agentes y productos biológicos para el control de plagas agrícolas.	
3. Evaluar protocolos de ensayo de eficacia e informes técnicos enviados por las Direcciones Ejecutivas.	Proponer alternativas para mejorar los protocolos y ensayos de eficacia de plaguicidas agrícolas.
4. Atender consultas Técnico–Administrativas.	Informar sobre expedientes en trámite o procedimientos administrativos.
5. Asesorar y capacitar técnicamente en temas relacionados a su especialidad.	Buscar el adecuado uso de plaguicidas agrícolas.
6. Participar en la elaboración de manuales técnicos de la Subdirección.	Uniformizar, actualizar y optimizar los procedimientos técnicos.
7. Otras funciones asignadas por el Director de la Subdirección de Insumos Agrícolas	Apoyar en la gestión de la Subdirección

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Con todas las áreas de relacionadas a la Sanidad Vegetal.

Relaciones Externas: Instituciones de Salud y Ambiente, Producción, Comercio Exterior, Organismos Internacionales, Programa de las Naciones Unidas del Medio Ambiente,

Organización Mundial del Comercio, FAO – OMS, MINAG, UNALM, ONG's, Empresas Privadas relacionadas con el uso de plaguicidas, Asociación de Agricultores, Agro exportadores.
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo o Químico.	Título en Ingeniería Agrónoma
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de Sanidad Vegetal.	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Básico	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Competencia Técnica	B
Confianza Técnica	B
Integridad	B
Trabajo en Equipo	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Innovación	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	193	Titulo :	**Técnico Agropecuario III**
Dependencia :				Subdirección de Insumos Agrícolas
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de la Subdirección de Insumos Agrícolas
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Mantener el Registro y Control de insumos y plaguicidas agrícolas de acuerdo a directivas internas de SENASA a fin de disponer de información actualizada y oportuna cuando sea requerida por usuarios internos y externos.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Mantener mensualmente el listado de plaguicidas agrícolas registrados.	Asegurar el envió de Información actualizada a la Superintendencia Nacional de Aduanas.
2. Elaborar el directorio de organismos nacionales e internacionales relacionados con plaguicidas agrícolas además de empresas importadoras, exportadoras, fabricantes, envasadoras y distribuidoras de plaguicidas agrícolas; así como empresas fumigadoras, y agricultores-importadores-usuarios de plaguicidas agrícolas.	Disponer de información actualizada ante cualquier requerimiento
3. Registrar en la base de datos y comparar los resultados de ensayos de eficacia preliminares con los resultados del informe técnico final, presentado por Coordinadores de las Direcciones Ejecutivas o Especialistas encargados de realizar los ensayo de eficacia,	Autorizar, ampliar o suspender el uso del producto biológico o plaguicida agrícola.
4. Mantener el registro de profesionales responsables y de representantes legales de empresas de plaguicidas agrícolas así como de profesionales autorizados por SENASA.	Contar con el diagnóstico de las empresas relacionadas a la venta y uso de plaguicidas agrícolas.

5. Administrar el archivo de expedientes de plaguicidas agrícolas y/o de documentos remitidos y recibidos en la Subdirección.	Mantener información vigente y/o actualizarla y atender cualquier requerimiento de antecedentes.
6. Elaborar las Resoluciones Directorales en base a formato sobre registros mensuales de plaguicidas agrícolas.	Remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica y su posterior publicación en el Diario Oficial "El Peruano"
7. Elaborar documentos relacionados a registro y control de plaguicidas agrícolas.	Remitir a empresas relacionadas al rubro para comunicar conformidad del registro y/o observación de los expedientes.
8. Otras que le asigne el Director de la Subdirección de Insumos Agrícolas	Apoyar en la gestión de la Subdirección

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Secretaria Técnica; Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional; Jefatura Nacional; Oficina de Asesoría Jurídica; DIAIA
Relaciones Externas: Empresas de Insumos Agrícolas; Plaguicidas Agrícolas; Fumigadoras; Importadores
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título de Técnico Agropecuario o Técnico Farmacéutico.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de archivo	Ninguno
• Idiomas:	
Ninguno	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario básico.	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Competencia Técnica	B

Confianza Técnica	B
Integridad	B
Trabajo en Equipo	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Innovación	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	194	Titulo :	**Director**
Dependencia :				Sub Dirección de Insumos Pecuarios
Ubicación Geográfica				Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Planificar y dirigir las acciones que permitan garantizar la calidad de los productos de uso veterinario y alimentos para animales, nacionales e importados de acuerdo a lo establecido en los dispositivos legales en vigencia sobre la materia.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de los especialistas de la Dirección de Insumos Pecuarios.	Verificar el control adecuado de las actividades programadas en el POA a fin de cumplir los objetivos de la Dirección y de la institución.
2. Elevar a la Dirección de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria las propuestas de normas técnicas y/o modificadas de los dispositivos legales relacionados al comercio nacional e internacional de productos de uso veterinario y alimentos para animales	Disponer de Manuales de Procedimientos y Guías de gestión, acorde a las normas nacionales e internacionales que regulan su comercio.
3. Establecer contactos internacionales para suscripción de Acuerdos y proponer el establecimiento de programas y convenios de cooperación técnica con las Universidades, Instituciones Científicas, Entidades Gubernamentales y Organismos Internacionales.	Capacitar al personal de las nuevas metodologías y armonizar Normas.
4. Fiscalizar o controlar los registros de productos veterinarios y alimentos para animales, así como de empresas registradas.	Garantizar la eficacia del producto veterinario y que dichas empresas fabricantes e importadoras cumplan con las normas legales vigentes en la materia.

5. Conducir el Registro Único Nacional de productos farmacéuticos, biológicos de uso veterinario y alimento para animales.	Controlar los medicamentos de uso veterinario y alimento para animales, nacionales e importados.
6. Evaluar a nivel nacional los registros de empresas distribuidoras y establecimiento de expendio de productos veterinarios.	Fiscalizar los productos veterinarios y alimentos para animales que se comercializan a nivel nacional.
7. Proponer y coordinar programas de capacitación a especialista del SENASA y a usuarios externos.	Capacitar en temas técnicos relacionados con la especialidad.
8. Otras funciones asignadas por el Director de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria	Apoyar en la Gestión de la Dirección.

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: En toda la dirección de Sanidad Animal, Asesoría Jurídica, Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Animal, Administración, Ejecutoria Coactiva, Planificación y Desarrollo Institucional y las direcciones ejecutivas.
Relaciones Externas: CAMEVET, MERCOSUR, MINSA, CAN, Ministerio de Relaciones Exteriores, CODEX, OIE, Empresas Privadas y Públicas que comercializan productos veterinarios.
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Médico Veterinario o Ingeniero Zootecnista.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Maestría o doble especialización en Ciencias Veterinarias o Sanidad Animal.	Farmacología Veterinaria Administración de Empresas
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Gestión Administrativa Análisis de Riesgo
• Idiomas:	
Inglés intermedio	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	A
Competencia Técnica	B
Innovación	A
Trabajo en Equipo	B
Integridad	A
Proactividad	B
Empoderamiento	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	195	Titulo :	**Especialista en Insumos Pecuarios IV**
Dependencia :				Subdirección de Insumos Pecuarios
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Subdirector de Insumos Pecuarios
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Elaborar, proponer y ejecutar reglamentos sanitarios y de gestión de la Subdirección en base al Reglamento Interno de SENASA y Plan Operativo Anual a fin de uniformizar los procedimientos en materia de sanidad agropecuaria e inocuidad agroalimentaria a nivel central y Direcciones Ejecutivas así mismo garantizar la calidad de los productos de uso veterinario y alimentos para animales.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Elaborar el Plan Operativo Anual y la reprogramación anual, mensual y trimestral de las metas físicas y presupuestales.	Disponer de una herramienta que permita desarrollar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos.
2. Proponer normas técnicas y procedimientos para el comercio nacional e internacional de productos veterinarios, de acuerdo a los dispositivos legales.	Controlar y supervisar el aspecto relacionado a la sanidad de productos y alimentos de uso veterinario dentro del comercio nacional e internacional.
3. Tratar con diversos Organismos nacionales e internacionales sobre las labores de supervisión y control de productos veterinarios y alimentos para animales.	Armonizar la reglamentación con los organismos nacionales e internacionales en materia de registro de productos veterinarios y alimentos para animales.
4. Supervisar a nivel nacional el Sistema de Registro de Productos de Uso Veterinario y alimentos para animales de las empresas fabricantes, importadoras y comercializadoras.	Mantener el control de los productos de uso veterinario y alimentos para animales que se comercializan de conformidad a las normas en vigencia.
5. Evaluar con fines de registro los expedientes de empresas fabricantes e importadoras de Productos veterinarios y alimento para animales y elaborar los informes técnicos pertinentes	Registrar empresas fabricantes e importadoras de Productos veterinarios y alimentos para animales. Así mismo conocer los productos y orientarlos para su registro y permitir su comercialización.

6. Capacitar a especialistas del SENASA y a los usuarios externos.	Fortalecer las competencias de los especialistas del SENASA y usuarios externos en los procesos del sistema de registro.
7. Vigilar y controlar los insumos veterinarios contenidos en los productos de origen animal.	Contribuir en el cuidado de la salud pública.
8. Supervisar y controlar las materias primas usadas en la fabricación de productos veterinarios y alimentos para animales	Asegurar la calidad de los productos veterinarios, emitiendo certificados de libre venta.
9. Fomentar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura de productos veterinarios por parte de los fabricantes nacionales.	
10. Consolidar información de efectos adversos luego de la aplicación o administración de fármacos en animales en función a los informes emitidos por las Direcciones Ejecutivas.	Facilitar la toma de medidas correctivas.
11. Evaluar solicitudes de autorización de importación de productos de uso veterinario.	Permitir el ingreso de productos veterinarios previamente evaluados y autorizados.
12. Otras funciones asignadas por el Subdirector de Insumos Pecuarios.	Apoyar en la gestión de la Subdirección

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Subdirección de Análisis de Riesgo y Vigilancia Epidemiológica; Subdirección de Cuarentena Animal; Laboratorio de UCDSA; Laboratorio de Residuos Tóxicos.
Relaciones Externas: Ministerio de Salud (DIGESA y Dirección General de Salud de Personas); PROMPEX; Ministerio de Producción, Facultad de Medicina Veterinaria de Universidades nacionales y privadas , Colegio Médico Veterinario, Laboratorios Veterinarios.
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.
Participa en Comisión de acuerdo a circunstancias como la Comisión técnica de INDECOPI para la elaboración de normas técnicas peruanas (NTP) junto con el sector privado, comisión Nacional CODEX ALIMENTARIUS.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Médico Veterinario	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Ciencias Veterinarias o Producción Animal.	Farmacología Veterinaria, Insumos pecuarios Sanidad Agraria
c. Conocimientos:	

• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Intermedio	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno

d. Experiencia:

4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Competencia Técnica	B
Confianza Técnica	A
Integridad	A
Trabajo en Equipo	A
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Innovación	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	196 - 197	Titulo :	**Especialista en Insumos Pecuarios III**
Dependencia :				Subdirección Insumos Pecuarios
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Subdirector de Insumos Pecuarios
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/actualizado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Realizar la evaluación técnica y administrativa de los expedientes para el registro de Productos veterinarios y alimentos para animales, de acuerdo a la legislación vigente, con la finalidad de asegurar la eficacia de estos productos y autorizar su comercialización.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Evaluar las solicitudes y los expedientes con fines de registro de productos veterinarios y alimentos para animales y elaborar los informes técnicos pertinentes.	Registrar Productos veterinarios y alimento para animales que puedan ser comercializados a nivel nacional.
2. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual y en la reprogramación anual, mensual y trimestral de las metas físicas y presupuestales.	Evaluar el avance de las metas físicas y presupuestales por parte de Subdirector.
3. Reportar mensualmente la relación de productos registrados (alimentos, fármacos y biológicos.)	Difundir los productos veterinarios y alimentos para animales, que se encuentran debidamente registrados.
4. Monitorear el Sistema de Información sobre biológicos registrados.	Conocer la situación actual sobre el uso de estos productos y recomendar acciones correctivas en caso de ser necesarias.
5. Participar en la elaboración y actualización de regulaciones sanitarias.	Uniformizar procedimientos a nivel nacional.
6. Actualizar la base de datos de productos y empresas registradas (Registro Nacional Único).	Informar al público usuario de los productos que cuentan con el registro de SENASA.
7. Evaluar, opinar y proyectar respuesta a consultas técnicas de los usuarios vinculados al registro de empresas, productos veterinarios y alimentos para	Dar respuesta oportuna a consultas de los usuarios externos en relación al proceso de registro de productos veterinarios y alimento para animales, así como usos y manejo

animales.	adecuado de los mismos.
8. Participar en la organización de eventos de capacitación a especialistas del SENASA y usuarios externos.	Desarrollar y transmitir nuevas informaciones técnicas relacionadas al área de su competencia.
9. Otras funciones asignadas por el Subdirector de Insumos Pecuarios.	Apoyar en la gestión de la subdirección

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Subdirección de Análisis de Riesgo y Vigilancia Epidemiológica; Subdirección de Cuarentena Animal; Laboratorio de UCDSA; Laboratorio de Residuos Tóxicos.

Relaciones Externas: Ministerio de Salud (DIGESA y Dirección General de Salud de Personas); PROMPEX; Ministerio de Producción, Facultad de Medicina Veterinaria de Universidades públicas y privadas, Colegio Médico Veterinario, Laboratorios Veterinarios.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

Participa en Comisión de acuerdo a circunstancias.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Médico Veterinario o Ingeniero Zootecnista.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Ciencias Veterinarias o Producción Animal.	Farmacología veterinaria, Insumos pecuarios y/o Sanidad Agraria
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Software SIGIA, Programas estadísticos, Manejo de base de datos, Internet
• Idiomas:	
Inglés intermedio	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Competencia Técnica	B

Confianza Técnica	A
Integridad	A
Trabajo en Equipo	A
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Innovación	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	198	Titulo :	**Técnico Agropecuario III**
Dependencia :				Subdirección de Insumos Pecuarios
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Subdirector de Insumos Pecuarios
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN
Mantener el Registro de control de insumos pecuarios de acuerdo a directivas internas de SENASA a fin de disponer de información actualizada y oportuna cuando sea requerida por usuarios internos y externos.

III. FUNCIONES	
¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Mantener el archivo de subdirección relacionado a la inscripción de productos veterinarios, registro de empresas, inscripción de profesional responsable y certificados de libre venta.	Disponer de información vigente ante cualquier requerimiento.
2. Administrar el archivo de expedientes de insumos pecuarios y/o de documentos remitidos y recibidos en la Subdirección.	Mantener información vigente y/o actualizarla y atender cualquier requerimiento de antecedentes.
3. Otras que le asigne el Subdirector de Insumos Pecuarios	Apoyar en la gestión de la subdirección

IV. CONTEXTO:
Relaciones Internas: Dirección de Sanidad Animal; Unidad de Centro de Diagnóstico de Sanidad Animal
Relaciones Externas: Ninguna
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS	
1. Competencias Técnicas	
Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título de Técnico Agropecuario o Técnico Farmacéutico.	Ninguno

b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de archivo	Ninguno
• Idiomas:	
Ninguno	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario básico.	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Competencia Técnica	B
Confianza Técnica	B
Integridad	B
Trabajo en Equipo	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Innovación	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	199	Titulo :	**Director**
Dependencia :				Sub -Dirección de Producción Orgánica
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director General de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Sub-Dirección de Producción Orgánica, teniendo como marco de referencia las políticas y prioridades del SENASA, las leyes y reglamentos nacionales sobre su competencia, las normas establecidas por los organismos regionales e internacionales y los respectivos convenios locales, bilaterales e internacionales, a fin que la actuación de los Organismos de Certificación y de sus operadores garantice la calidad de los productos orgánicos.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Organizar, dirigir y controlar los procesos a su cargo.	Velar por el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados a la Subdirección, y garantizar la calidad y oportunidad del servicio que brinda a los clientes internos y externos.
2. Proponer a la Dirección de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria las prioridades, políticas y normas sobre certificación de producción orgánica, de acuerdo a los objetivos estratégicos del SENASA.	Definir los lineamientos generales de acción de las distintas unidades del SENASA.
3. Proponer a la Dirección de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Anual de la Subdirección.	Orientar las actividades anuales de su sub - dirección hacia el logro de los objetivos y planes estratégicos de la Institución, y garantizar su viabilidad técnica y económica.
4. Proponer y optimizar el sistema de certificación de productos orgánicos del SENASA, Órganos Certificadores y Operadores.	Velar por el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados a la Subdirección, y garantizar la calidad y oportunidad del servicio que brinda a los clientes internos y externos.
5. Registrar a los Organismos Certificadores y sus Operadores.	Contar con una confiable base de datos que permita programar las labores de supervisión.

6. Difundir a los usuarios y brindar asesoramiento a los Organismos Certificadores y de sus Operadores sobre las bondades y operatividad del sistema de certificación de productos orgánicos.	Garantizar el cumplimiento de las normas y la calidad de los productos bajo su control.
7. Fiscalizar el accionar de los Organismos Certificadores de Productos Orgánicos y de sus Operadores.	Garantizar el cumplimiento de las normas y la calidad de los productos bajo su control.
8. Proponer, difundir y velar por el cumplimiento de las funciones de la Autoridad Nacional de Producción Orgánica.	El cumplimiento de las funciones y objetivos asignados al SENASA, y garantizar la calidad y oportunidad del servicio que brinda a los usuarios internos y externos.
9. Proponer, supervisar y optimizar las normas y procesos de productos orgánicos.	Garantizar la calidad de nuestros productos agropecuarios, y el impacto de los provenientes de otras latitudes.
10. Representar por delegación de la Dirección General en asuntos de calidad y/o producción orgánica a nivel nacional e internacional, respecto a temas de normatividad técnica, y en la promoción y negociación de apertura de mercados.	Compartir experiencias técnicas, promover el nivel de servicio que brinda el SENASA, y los logros alcanzados por nuestros productores nacionales en calidad y/o producción orgánica y asesorar en su especialidad a los grupos de negociación regional e internacional.
11. Presentar informes sobre la gestión de la sub - dirección a su cargo.	Evaluar su contribución a los logros institucionales, y facilitar la toma de decisiones a la Alta Dirección.
12. Otras funciones asignadas por la Dirección General de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria.	Apoyar en la gestión de la DIAIA

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Con las Sub- Direcciones de la Dirección General de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria, con la Oficina de Centros de Diagnóstico y Producción, Direcciones Ejecutivas; Dirección de Sanidad Vegetal, Dirección de Sanidad Animal, Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional; Oficina de Administración; Oficina de Asesoría Jurídica y Secretaria Técnica.

Relaciones Externas: Participa como delegado en diversos foros nacionales, regionales e internacionales, por delegación expresa de su Director General. También, participa como expositor en diversos eventos académicos.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional en Ciencias Agrarias o Biológicas	Ingeniero Agrónomo
b. Especializaciones:	

Maestría o doble especialización en Ciencias Agrarias.	Desarrollo agrario sostenible
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Comercio Internacional, Agro ecología, Negociaciones Internacionales
• Idiomas:	
Inglés Intermedio	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Programas Estadísticos Manejo de Bases de Datos
d. Experiencia:	
5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	A
Competencia Técnica	B
Innovación	A
Trabajo en Equipo	B
Integridad	A
Proactividad	B
Empoderamiento	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	200	Titulo	:	**Especialista en Producción Orgánica III**
Dependencia				:	Sub-Dirección de Producción Orgánica
Ubicación Geográfica					Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica				:	Sub-Director de Producción Orgánica
Dependencia Funcional				:	
Fecha Actualización				:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por				:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Elaborar y actualizar la base de datos del sistema nacional de control de la producción orgánica y de las entidades registradas en el subcomponente.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Actualizar la base de datos del sistema nacional de control de la producción orgánica.	Elaborar estadísticas del SNC de la producción orgánica
2. Participar en reuniones y en la organización de capacitación del sub componente.	Actualizar permanentemente a los especialistas para difundir conocimientos a las DE.
3. Apoyar en las supervisiones y auditorias.	Cumplimiento de las acciones ligadas al registro.
4. Proyectar respuesta a documentos que están vinculados a temas de la producción orgánica	Seguir los trámites documentarios fijados por las normas legales.
5. Elaborar estadísticas del SNC de la producción orgánica	Satisfacer necesidades institucionales y de información a los usuarios.
6. Atender consultas Técnicas de los usuarios.	Absolver las dudas de los usuarios para la correcta interpretación y cumplimiento de la normatividad en la materia
7. Participar en la elaboración del Plan Operativo anual del subcomponente.	Proponer el Programa de actividades en el transcurso del año y las necesidades económicas del sub componente en lo que le corresponde
8. Otras funciones asignadas por la Subdirector de Producción Orgánica	Apoyar en la gestión de su Subdirección

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Coordinar con el Sub –Director de PO y los demás especialistas, así mismo con las demás sub direcciones y las Direcciones Ejecutivas donde se efectúen actividades del subcomponente.

Relaciones Externas: Con la autorización del Director de Línea, con los organismos de certificación, operadores de la producción orgánica, CONAPO, y otras instituciones del Estado.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título profesional en Ciencias Agrarias o Biológicas	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Sistemas de Producción Agraria	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	IS0 9001
• Idiomas:	
Inglés intermedio	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Competencia Técnica	B
Confianza Técnica	B
Integridad	B
Trabajo en Equipo	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Innovación	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	201	Titulo :	**Especialista en Producción Orgánica II**
Dependencia			:	Sub-Dirección de Producción Orgánica
Ubicación Geográfica				La Molina – Lima
Dependencia Jerárquica			:	Sub-Director de Producción Orgánica
Dependencia Funcional			:	
Fecha Actualización			:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por			:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Realizar las supervisiones a la producción orgánica y a las entidades registradas ante la Sub-Dirección de Producción Orgánica

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Elaborar proyectos de disposiciones legales, vinculadas a la fiscalización de producción orgánica.	Contar con un marco legal que permita el accionar de la Autoridad en materia de fiscalización.
2. Realizar supervisiones de campo a los productores y a las entidades que solicitan registro.	Cumplimiento de las acciones ligadas al registro.
3. Participar en reuniones y en la organización de la capacitación de los profesionales de la Sub-Dirección	Actualizar permanentemente a los especialistas y difundir conocimientos de las DE.
4. Proponer mejoras al manual de procedimientos del subcomponente	Mejorar el servicio a los usuarios e incrementar la transparencia de la gestión de la Autoridad
5. Proyectar respuesta a documentos que están vinculados a temas de la producción orgánica	Seguir los trámites documentarios fijados por las normas legales vigentes.
6. Elaborar el Compendio anual de las supervisiones y auditorías realizadas	Para el informe anual de las actividades de la Subdirección
7. Atender consultas Técnicas de los usuarios.	Resolver las dudas de los usuarios para la correcta interpretación y cumplimiento de la normatividad en la materia
8. Participar en la elaboración del Plan Operativo anual del subcomponente.	Proponer el Programa de actividades en el transcurso del año y las necesidades económicas del sub componente
9. Otras funciones asignadas por el Subdirector de Producción Orgánica	Apoyar en la gestión de su Subdirección

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Coordina con el Sub Director de PO y los demás especialistas, así mismo con las demás Sub direcciones y las Direcciones Ejecutivas donde se efectúen actividades del subcomponente, por encargo del Sub-Director

Relaciones Externas: Con la autorización del Director de Línea, con los organismos de certificación, operadores de la producción orgánica, CONAPO, y otras instituciones del Estado.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título profesional en Ciencias Agrarias o Biológicas	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos en Sistemas de Producción Agraria	IS0 9001
• Idiomas:	
Inglés Básico	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Competencia Técnica	B
Confianza Técnica	B
Integridad	B
Trabajo en Equipo	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Innovación	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	202	Titulo :	**Director**
Dependencia :				Subdirección de Inocuidad Agroalimentaria
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Director de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Sub-Dirección de Inocuidad Agroalimentaria, teniendo como marco de referencia las políticas y prioridades del SENASA, las leyes y reglamentos nacionales sobre su competencia, las normas establecidas por los organismos regionales e internacionales y los respectivos convenios locales, bilaterales e internacionales, a fin que la actuación de los Organismos de Certificación y de sus operadores a fin de garantizar la calidad e inocuidad de los productos agrarios para exportación e importación.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Organizar, dirigir y controlar los procesos a su cargo.	Velar por el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados y garantizar la calidad y oportunidad del servicio que brinda a los usuarios internos y externos.
2. Proponer a la Dirección de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria las prioridades, políticas y normas de Inocuidad Agroalimentaria, de acuerdo a los objetivos estratégicos del SENASA.	Definir los lineamientos generales de acción de las distintas unidades del SENASA.
3. Contribuir en la definición de los lineamientos de Inocuidad Agroalimentaria para los Gobiernos Regionales.	Determinar las funciones que les compete a los Gobiernos Regionales, en materia de inocuidad agroalimentaria.
4. Proponer a la Dirección de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Anual de su Sub - Dirección.	Orientar las actividades anuales hacia el logro de los objetivos y planes estratégicos de la Institución, y garantizar su viabilidad técnica y económica.
5. Proponer, difundir y velar por el cumplimiento de las funciones de la Autoridad Nacional de Inocuidad Agroalimentaria.	Velar por el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados al SENASA, y garantizar la calidad y oportunidad del servicio que brinda a los usuarios internos y externos.

6. Proponer, supervisar y optimizar las normas y procesos de Inocuidad Agroalimentaria.	Garantizar la calidad e inocuidad de nuestros productos alimentarios de origen agropecuario, y el impacto de los provenientes de otras latitudes.
7. Representar por delegación de la Dirección de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria, en asuntos de Inocuidad Agroalimentaria a nivel nacional e internacional, respecto a temas de normatividad técnica, y en la promoción y negociación de apertura de mercados.	Compartir experiencias técnicas, promover el nivel de servicio que brinda el SENASA, y los logros alcanzados por nuestros productores nacionales en calidad y/o Inocuidad Agroalimentaria y asesorar en su especialidad a los grupos de negociación regional e internacional.
8. Presentar informes sobre la gestión de la Subdirección a su cargo.	Evaluar su contribución a los logros institucionales, y facilitar la toma de decisiones a la Alta Dirección.
9. Otras funciones asignadas por la Dirección de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria.	Apoyar en la gestión de la Dirección

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Dirección de la Oficina de Centros de Diagnóstico y Producción, Direcciones Ejecutivas; Dirección de Sanidad Vegetal, Dirección de Sanidad Animal, Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional; Oficina de Administración; Oficina de Asesoría Jurídica y Secretaria Técnica.
Relaciones Externas: Participa como delegado en diversos foros nacionales, regionales e internacionales. También, participa como expositor en diversos eventos académicos.
Participa en los Comités de las Direcciones Generales del SENASA, a solicitud de la Jefatura Nacional.
Participa como integrante de equipos multisectoriales en negociaciones internacionales y en las reuniones de frontera con los países vecinos, para establecer convenios de calidad e inocuidad alimentaria.
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional en Ciencias Agrarias o Alimentarías o Biológicas	Ninguno
b. Especializaciones:	
Maestría o doble especialización en Ciencias Agrarias.	Administración de Empresas
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés intermedio	Ninguno

- Computación:

Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno

d. Experiencia:

5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	A
Competencia Técnica	B
Innovación	A
Trabajo en Equipo	B
Integridad	A
Proactividad	B
Empoderamiento	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B
Negociación	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	203	Titulo :	**Especialista en Inocuidad Agroalimentaria III**
Dependencia :				Subdirección de Inocuidad Agroalimentaria
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Sub-Director de Inocuidad Agroalimentaria
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Desarrollar y proponer actividades y planes relacionados con la vigilancia y control de alimentos agropecuarios de producción y procesamiento primario

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Elaborar, supervisar y actualizar las regulaciones y procedimientos, así como los manuales, para la vigilancia y control de alimentos agropecuarios de producción y procesamiento primario.	Uniformizar y optimizar las regulaciones y procedimientos acordes con el marco internacional.
2. Consolidar las notificaciones de rechazo de alimentos agropecuarios de producción y procesamiento primario de exportación.	Elaborar informes que clarifiquen el motivo del rechazo y las acciones a seguir.
3. Proponer a la SDIAG, las actividades a considerar en el Plan Operativo Anual de la DIAIA.	Establecer el presupuesto anual por productos y actividades de la SDIAG.
4. Coordinar estrechamente con los Inspectores/Auditores, las Auditorías y supervisiones a plantas de alimentos agropecuarios de producción y procesamiento primario.	Verificar la ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de alimentos agropecuarios de producción y procesamiento primario.
5. Participar en las capacitaciones que el SENASA realice, relacionadas con la Inocuidad de los Alimentos Agropecuarios de producción y procesamiento primario.	Transmitir el concepto de “Alimento Agropecuario Inocuo” a agricultores, procesadores, comercializadores y público en general.
6. Asistir y participar en las reuniones relacionadas a la Inocuidad de Alimentos Agropecuarios de producción y procesamiento primario.	Emitir opinión que conlleven a una posición de país relacionado al comercio internacional de alimentos agropecuarios de producción y procesamiento primario.

7. Atender las consultas de los usuarios en temas relacionados con alimentos agropecuarios de producción y procesamiento primario.	Esclarecer diversas dudas en relación a las acciones del SENASA y otras que competen a la SDIAG.
8. Ejecutar actividades que conlleven a una mejora continua en la calidad de gestión del servicio.	Planificar e implementar la estructura interna de la SDIAG así como también el sistema de archivo y trámite documentario de expedientes y solicitudes de los administrados.
9. Coordinar con profesionales de otras áreas del SENASA en temas relacionados con la inocuidad de los alimentos agropecuarios de producción y procesamiento primario.	Mejorar la intervención conjunta de las áreas del SENASA en respuesta a solicitudes o aclaraciones de los administrados y de entidades o instituciones gubernamentales y privadas.
10. Otras funciones asignadas por el Subdirector de Inocuidad Agroalimentaria	Apoyar en la gestión de la SDIAG.

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Todas las Direcciones de Línea del SENASA incluidas las Direcciones Ejecutivas.
Relaciones Externas: DIGESA, ITP, MINCETUR, RREE, MINAG, IICA, CAN y otras relacionadas a la inocuidad de los alimentos.
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional en Ciencias Agrarias o Alimentarías o Biológicas	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Inocuidad de los Alimentos	Procesos Industriales de alimentos Gestión de la Calidad
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés intermedio	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**

Excelencia	B
Competencia Técnica	B
Confianza Técnica	A
Integridad	A
Trabajo en Equipo	A
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Innovación	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	204	Titulo	:	**Especialista en Inocuidad Agroalimentaria IV**
Dependencia				:	Subdirección de Inocuidad Agroalimentaria
Ubicación Geográfica					Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica				:	Sub-Director de Inocuidad Agroalimentaria
Dependencia Funcional				:	
Fecha Actualización				:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por				:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Planificar, organizar y desarrollar las actividades relacionadas a la vigilancia y control de los alimentos agropecuarios primarios y piensos, para garantizar su inocuidad, proteger la vida y salud de los consumidores y promover la competitividad de la agricultura nacional.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Elaborar, supervisar y actualizar las regulaciones y procedimientos, así como los manuales, para la vigilancia y control de los alimentos agropecuarios primarios y piensos.	Uniformizar y optimizar las regulaciones y procedimientos acordes con el marco internacional.
2. Evaluar las notificaciones de rechazo de alimentos agropecuarios primarios y piensos de exportación.	Elaborar informes técnicos que sustenten el motivo del rechazo y la implementación de las acciones correspondientes.
3. Elaborar la programación física y presupuestal de la SIAG y las actividades a considerar en el Plan Operativo Anual de la DIAIA.	Establecer el presupuesto anual por productos y actividades de la SIAG.
4. Supervisar a las Direcciones Ejecutivas del SENASA las actividades relacionadas con la vigilancia y control de alimentos agropecuarios primarios y piensos.	Verificar a nivel regional el cumplimiento y calidad de la ejecución de actividades de vigilancia y control de alimentos agropecuarios primarios y piensos.
5. Organizar, ejecutar y supervisar las Auditorias y supervisión a los Organismos de Certificación e Inspección de alimentos agropecuarios primarios y piensos.	Verificar el cumplimiento de las delegaciones otorgadas por el SENASA, para garantizar la inocuidad de los alimentos agropecuarios primarios y piensos.
6. Coordinar con los Inspectores/Auditores, los procesos de Auditorías y supervisiones a los establecimientos de alimentos agropecuarios primarios y piensos.	Velar por el cumplimiento de las autorizaciones sanitarias otorgadas.
7. Organizar y participar en las capacitaciones que el SENASA realice, relacionadas con la Inocuidad de los Alimentos Agropecuarios primarios y piensos.	Fortalecer las capacidades técnicas de los agricultores, procesadores, comercializadores y público en general involucrados en la inocudiad agroalimentaria.

8. Participar en las reuniones relacionadas a la Inocuidad de Alimentos Agropecuarios de producción y procesamiento primario.	Emitir opinión que conlleven a una posición de país relacionado a la inocuidad de los alimentos agropecuarios primarios y piensos.
9. Atender las consultas de los usuarios en temas relacionados con alimentos agropecuarios primarios y piensos.	Asistir y orientar a los usuarios sobre las acciones del SENASA y otras que competen a la SIAG.
10. Ejecutar actividades que conlleven a una mejora continua en la calidad de gestión del servicio.	Planificar e implementar la estructura interna de la SIAG y su relación con otras dependencias del SENASA.
11. Coordinar con profesionales de otras áreas del SENASA en temas relacionados con la inocuidad de los alimentos agropecuarios primario y piensos.	Mejorar la intervención conjunta de las áreas del SENASA en respuesta a solicitudes o aclaraciones de los administrados y de entidades o instituciones Gubernamentales y privadas.
12. Otras funciones asignadas por el Subdirector de Inocuidad Agroalimentaria	Apoyar en la gestión de la SIAG.

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Todas las Direcciones de Línea del SENASA incluidas las Direcciones Ejecutivas.
Relaciones Externas: Organismos reguladores de la inocuidad de los alimentos de nivel nacional e internacional, MINCETUR, RR.EE, MINSA, MINAG, IICA, CAN, ADEX, AGAP y otras relacionadas a la inocuidad de los alimentos.
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Ingeniero Agrónomo	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Inocuidad de los alimentos	Gestión de la Calidad
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Buenas Prácticas Agrícolas - BPA. Análisis de Peligro y Puntos Críticos de Control - HACCP. Sistema de Gestión de la Calidad e Inocuidad de los Alimentos.	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés intermedio	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno

d. Experiencia:

4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Competencia Técnica	B
Confianza Técnica	B
Integridad	B
Trabajo en Equipo	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Innovación	B
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	205	Titulo :	**Especialista en Inocuidad Agroalimentaria II**
Dependencia :				Subdirección de Inocuidad Agroalimentaria
Ubicación Geográfica				Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica :				Sub-Director de Inocuidad Agroalimentaria
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Desarrollar las actividades relacionadas a la vigilancia y control de los alimentos agropecuarios primarios y piensos, para garantizar su inocuidad, proteger la vida y salud de los consumidores y promover la competitividad de la agricultura nacional.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Supervisar y actualizar las regulaciones y procedimientos, así como los manuales, para la vigilancia y control de los alimentos agropecuarios primarios y piensos.	Uniformizar y optimizar las regulaciones y procedimientos acordes con el marco internacional.
2. Consolidar las notificaciones de rechazo de alimentos agropecuarios primarios y piensos de exportación.	Elaborar informes técnicos que sustenten el motivo del rechazo e implementar las acciones a seguir.
3. Participar en la programación física y presupuestal de la SIAG, las actividades a considerar en el Plan Operativo Anual de la DIAIA.	Establecer el presupuesto anual por productos y actividades de la SIAG.
4. Supervisar a las Direcciones Ejecutivas del SENASA en las actividades relacionadas con la vigilancia y control de alimentos agropecuarios primarios y piensos.	Verificar a nivel regional el cumplimiento y calidad de la ejecución de actividades de vigilancia y control de alimentos agropecuarios primarios y piensos.
5. Participar en las capacitaciones que el SENASA realice, relacionadas con la Inocuidad de los Alimentos Agropecuarios primarios y piensos.	Fortalecer las capacidades técnicas de los agricultores, procesadores, comercializadores y público en general involucrados en la inocudiad agroalimentaria.
6. Participar en las reuniones relacionadas a la Inocuidad de Alimentos Agropecuarios primarios y piensos.	Emitir opinión que conlleven a una posición de país relacionado a la inocuidad de los alimentos agropecuarios primarios y piensos.

7. Atender las consultas de los usuarios en temas relacionados con alimentos agropecuarios primarios y piensos.	Asistir y orientar a los usuarios sobre las acciones del SENASA y otras que competen a la SIAG.
8. Ejecutar actividades que conlleven a una mejora continua en la calidad de gestión del servicio.	Planificar e implementar la estructura interna de la SIAG y su relación con otras dependencias del SENASA.
9. Coordinar con profesionales de otras áreas del SENASA en temas relacionados con la inocuidad de los alimentos agropecuarios primario y piensos.	Mejorar la intervención conjunta de las áreas del SENASA en respuesta a solicitudes o aclaraciones de los administrados y de entidades o instituciones Gubernamentales y privadas.
10. Otras funciones asignadas por el Subdirector de Inocuidad Agroalimentaria	Apoyar en la gestión de la SIAG.

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Todas las Direcciones de Línea del SENASA incluidas las Direcciones Ejecutivas.

Relaciones Externas: Organismos reguladores de la inocuidad de los alimentos de nivel nacional e internacional, MINCETUR, RR.EE, MINSA, MINAG, IICA, CAN, ADEX, AGAP y otras relacionadas a la inocuidad de los alimentos.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional en Ciencias Agrarias, Medicina Veterinaria o Ingeniero Zootecnista	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Buenas Prácticas Agrícolas - BPA. Buenas Prácticas Ganaderas- BPG. Análisis de Peligro y Puntos Críticos de Control - HACCP.	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés básico	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Competencia Técnica	B
Confianza Técnica	B
Integridad	B
Trabajo en Equipo	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Innovación	C
Compromiso Organizacional	B

SENASA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Versión Nº 1

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	(*)	Titulo :	**Director Ejecutivo**

(*) 206,214, 227, 234, 246, 255, 272, 280, 287, 296,307, 319,330, 343, 392, 400, 409,419, 427, 442, 459, 467, 481, 489, 497.

Dependencia	:	Jefatura de SENASA
Ubicación Geográfica		Nivel Nacional
Dependencia Jerárquica	:	Jefe Nacional
Dependencia Funcional	:	Directores de Órganos de Línea, Asesoramiento y de Apoyo.
Fecha Actualización	:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por	:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Organizar, planificar y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas a Cuarentena, Vigilancia, Programas fitozoosanitarios, Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria de acuerdo al Plan Operativo Anual y Directivas planteadas por SENASA a fin de salvaguardar la fitozoosanidad y garantizar la apertura de mercados para la importación de productos fito y zoosanitarios.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de la política general y los planes del SENASA en el ámbito de su competencia.	Garantizar el adecuado desarrollo de las políticas y planes del SENASA.
2. Formular e implementar el Plan Operativo Anual relacionadas a Cuarentena, Vigilancia, Programas fitozoosanitarios e Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria	Disponer de la herramienta de gestión.
3. Efectuar, por delegación de la jefatura del SENASA, convenios, contratos y demás acuerdos	Contribuir a lograr el financiamiento para los programas, planes y actividades a desarrollar por la Dirección.
4. Representar legalmente a la Institución en materias de su competencia.	Garantizar la posición de la Institución y sustentar los documentos que se emiten.
5. Coordinar con los Gobiernos Regionales las actividades de asistencia técnica a desarrollar relacionadas a Cuarentena, Vigilancia, Programas fitozoosanitarios e Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria	Asegurar la transmisión e implementación de la asistencia técnica a instituciones, empresas y productores.

6. Supervisar las acciones que desarrolla los Comités de Sanidad Agraria (COSAGRAS), así como de las Asociaciones de Productores y entidades privadas y públicas que participan en la ejecución de proyectos y programas.	Verificar las actividades desarrolladas en base a los acuerdos establecidos a fin de tomar medidas respectivas.
7. Autorizar los permisos para importación de productos y subproductos de origen vegetal (en Puertos, Aeropuertos y Puestos Fronterizos) así como autorizar los permisos para importación de productos veterinarios y biológicos.	Garantizar el ingreso de plantas o productos vegetales, veterinarios y biológicos y otros artículos reglamentados, libres de plagas y/o enfermedades.
8. Emitir certificados de exportación de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	Asegurar la salida de plantas o productos vegetales, veterinarios y biológicos y otros artículos reglamentados, libres de plagas y/o enfermedades.
9. Otras funciones asignadas por el Jefe de SENASA	Apoyar en la gestión de Jefatura de SENASA

IV. CONTEXTO:	
Relaciones Internas: Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento (Nivel Central)	
Relaciones Externas: Instituciones Públicas o Privadas representativas relacionadas con la sanidad agraria, del ámbito de su jurisdicción.	
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.	
Participa en Comisiones según designación de la Jefatura Nacional.	
V. COMPETENCIAS	
1. Competencias Técnicas	
Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional en Ingeniería, Biología, Médico Veterinario, Economía o Administración.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Maestría o doble especialización en temas relacionados al objeto del cargo.	Administración de Empresas
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Intermedio	Ninguno
• Computación:	

Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno

d. Experiencia:

5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo y por lo menos 1 año en el sector público.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	A
Confianza Técnica	A
Competencia Técnica	A
Innovación	B
Trabajo en Equipo	A
Integridad	B
Proactividad	A
Empoderamiento	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B
Capacidad de Negociación	C

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	(*)	Titulo :	**Jefe del área de Sanidad Vegetal**

(*) 207, 215, 228, 235, 247, 256, 273, 281, 288, 297, 308, 320, 331, 344, 393, 401, 410, 420, 428, 443, 460, 468, 482, 490, 498.

Dependencia	:	Direcciones Ejecutivas
Ubicación Geográfica		Nivel Nacional
Dependencia Jerárquica	:	Director de Direcciones Ejecutivas
Dependencia Funcional	:	
Fecha Actualización	:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por	:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Planificar, dirigir y supervisar las actividades de cuarentena, vigilancia, programas fitosanitarios e insumos agrícolas de acuerdo a directivas internas de SENASA a fin de mejorar y mantener el estatus fitosanitario en una zona determinada.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Participar en la elaboración de Plan Operativo Anual.	Establecer objetivos y metas mensuales y anuales de una Dirección Ejecutiva específica.
2. Ejecutar las actividades de cuarentena, vigilancia, programas fitosanitarios e insumos agrícolas.	Garantizar el estatus sanitario nacional y satisfacer las demandas de usuarios internos y externos por estos servicios, siendo el nexo entre las Direcciones Ejecutivas y especialistas.
3. Supervisar las actividades de los especialistas de control biológico y de las instituciones interesadas en el tema.	Verificar el cumplimiento de los manuales de procedimientos relacionados a control biológico.
4. Supervisar las labores de detección de plagas presentes en el país y su respectiva fluctuación así como los de riesgo que favorecen la aparición, diseminación e incremento de las enfermedades por insectos.	Brindar recomendaciones de acuerdo al ámbito de su competencia, protegiendo las áreas reglamentadas de la diseminación de plagas.
5. Supervisar y evaluar técnicamente los efectos de los programas fitosanitarios.	Aplicar estrategias en la zona geográfica determinada de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Anual y del manual de procedimientos.
6. Proponer alternativas de solución a los problemas de sanidad vegetal, en el ámbito de su competencia.	Disminuir la problemática de acuerdo a la realidad de cada Dirección Ejecutiva.
7. Supervisar acciones desarrolladas por Comités de Sanidad Agraria (COSAGRAS).	Verificar el desarrollo de sus actividades de acuerdo a reglamentos específicos a fin de tomar las medidas correctivas.
8. Realizar charlas de capacitación a usuarios sobre temas específicos.	Actualizar a los Usuarios en temas vinculados con las competencias del SENASA.

9. Dirigir el muestreo de productos y subproductos de origen agrícola.	Verificar su estado a fin de emitir el permiso de importación emitido por país de destino.
10. Mantener actualizada la base de datos de los Comités de Sanidad Agraria; Asociaciones de Productores y Entidades Privadas y Públicas que participan en la ejecución de proyectos y programas de sanidad agraria.	Conocer las diversas instituciones que participan en los diversos proyectos y programas de sanidad agraria.
11. Otras que le asigne el Director de Dirección Ejecutiva	Apoyar en la gestión de la Dirección Ejecutiva.

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Dirección de Insumos Agrícolas e Inocuidad Alimentaria; Dirección de Sanidad Vegetal; Subdirección de Análisis de Riesgo y Vigilancia Fitosanitaria; Subdirección de Cuarentena Vegetal; Laboratorio Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal; Programa Departamental de Mosca de la Fruta

Relaciones Externas: Agencias Agrarias; Laboratorios de Importación, exportación y venta de productos químicos de uso agrícola; Ministerio de Agricultura; Sociedad de Agricultores; Instituto Agropecuarios y Universidades; Laboratorio de Control Biológico; Juntas de Usuarios; Municipalidades; PNP; Fiscalía de Prevención del Delito; Comité Departamental de Semillas; Comerciantes de Insumos Agrícolas; ADEX; Ministerio Público; Comité de Apoyo de Lucha Contra Mosca de la Fruta.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Forestal o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos en Sanidad Vegetal o gestión.	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Básico	Inglés Intermedio
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**

Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Empoderamiento	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	(*)	Titulo :	**Jefe de área de Sanidad Animal**
(*)208,216,229,236,248,257,274,282,289,298,309,321,332,345,394,402, 411,421,429,444,461,469,483,491,499.				
Dependencia :	Direcciones Ejecutivas
Ubicación Geográfica	Nivel Nacional
Dependencia Jerárquica :	Director Ejecutivo
Dependencia Funcional :	
Fecha Actualización :	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Coordinar el desarrollo de las actividades de Cuarentena Animal, vigilancia o programas epidemiológicos en el ámbito de su competencia a fin de ejecutar adecuadamente las actividades programadas de acuerdo al POA y no programadas.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Ejecutar las actividades de defensa, vigilancia o programas epidemiológicos en el ámbito de su competencia.	Cumplir con objetivos programadas de acuerdo al cronograma del POA.
2. Determinar los factores de riesgo que favorecen la aparición, diseminación y el incremento de las enfermedades de los animales y diseñar el mapa epidemiológico de las enfermedades contempladas en la Lista A y B de la OIE en el ámbito de su competencia.	Geoubicar de manera rápida los lugares más frecuentes donde se encuentran u originan las enfermedades y elaborar programas de control y erradicación de enfermedades.
3. Realizar la supervisión y evaluación técnica de los efectos de la aplicación de las medidas de prevención y control de los programas de sanidad animal en el ámbito de su competencia.	Analizar la ocurrencia de las enfermedades que se presenten.
4. Supervisar las acciones desarrolladas por los comités locales de Sanidad Animal en donde estos funcionen; así como de la Asociaciones de Productores y entidades privadas y públicas que participan en la ejecución de proyectos y programas.	Verificar la correcta ejecución de las actividades como; vacunas, vigilancias epidemiológicas y capacitaciones.
5. Proponer alternativas de solución a los problemas de sanidad animal.	Buscar disminuir el impacto y riesgo de enfermedades, a fin de mejorar el trabajo de inspección y visitas.
6. Generar la información técnica necesaria para predecir el nivel de información epidemiológica y riesgo sanitario a nivel de centros de beneficio	Orientar la salud pública.

en el ámbito de su competencia.	
7. Coordinar con la Sub dirección de Análisis de Riesgo y Vigilancia epidemiológica del nivel central, en materias relacionadas con el sistema nacional de control e inspección sanitaria de carnes, lácteos y/o derivados.	Garantizar el consumo en óptimas condiciones (inocuidad), para la exportación, importación y tránsito nacional.
8. Mantener actualizados los comités de Sanidad Agraria, así como las Asociaciones de Ganaderos y entidades privadas y públicas que participan en la ejecución de los proyectos y programas de sanidad agraria.	Coordinar con entidades y gremios, para ejecutar las actividades y enviar información de los resultados.
9. Otras funciones asignadas por el Director Ejecutivo.	Apoyar en la Gestión de la Dirección.

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Todas las áreas del Sanidad Animal, Sub Dirección de Insumos Pecuarios, Asesoría Jurídica y Administración.

Relaciones Externas: MINSA (DIGESA), MINAG, Fiscalía, PNP, Municipalidades, Gobiernos Regionales, Laboratorios de Referencia (Nacionales e Internacionales), Universidades e Institutos, Gremios Ganaderos y Asociaciones de Productores.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Médico Veterinario	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Epidemiología
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos en Sanidad animal o gestión.	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Básico	Ingles Intermedio
• Computación :	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno

d. Experiencia :

4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en el desarrollo de actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Empoderamiento	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	(*)	Titulo :	**Jefe del Área de Gestión**
(*)209,217,230,238,249,259,276,283,290,299,311,322,334,347,395,403,412,422,431,446,462,470,484,492.				

Dependencia	:	Direcciones Ejecutivas
Ubicación Geográfica		Nivel Nacional
Dependencia Jerárquica	:	Director Ejecutivo
Dependencia Funcional	:	
Fecha Actualización	:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por	:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Conducir y gestionar las actividades administrativas en el ámbito de su competencia de acuerdo a los procedimientos internos y externos a fin de mejorar la competitividad del SENASA en las actividades que se desarrollan.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Asesorar al Director Ejecutivo en aspectos de su competencia.	Orientar en la aplicación de la ley de adquisiciones y contrataciones, Directiva de Tesorería y Normas de abastecimiento de acuerdo al objetivo de la Institución.
2. Controlar y supervisar el uso de los fondos para pagos en efectivo, así como de realizar adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo a las normas establecidas.	Asegurar el uso racional de los fondos.
3. Supervisar el uso de materiales y equipos asignados a la Dirección	Garantizar el buen uso de los equipos y materiales asignados
4. Revisar y custodiar los expedientes técnicos diligenciados de acuerdo a normas vigentes.	Garantizar la disponibilidad de expedientes cuando sean requeridos.
5. Llevar el control de los fondos obtenidos por ejecutorias coactivas.	Conocer el estado de las intervenciones coactivas realizadas y por realizar, consolidando los ingresos por este concepto.
6. Supervisar y controlar la ejecución presupuestal en concordancia a las normas legales.	Asegurar la ejecución presupuestal de acuerdo a lo aprobado.
7. Supervisar las actividades de control del personal.	Verificar el desempeño de cada uno de ellos adecuadamente.
8. Otras que se le asigne el Director Ejecutivo.	Apoyar en la gestión de la Dirección.

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Administración, Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, Ejecutoria Coactiva, Asesoría Jurídica, Direcciones Ejecutivas Lima – Callao (Responsables de Sanidad Animal, Vegetal, Programas locales de Mosca de la Fruta, Terminal aéreo y marítimo).

Relaciones Externas: Banco de la Nación, CONSUCODE, Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, Proveedores de bienes y servicios, SUNAT, ADUANAS, entre otros.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título profesional en Ciencias Contables, Económicas o Administrativas	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos en gestión pública.	Ninguno
• Idiomas:	
Ingles Básico	Ingles Intermedio
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia	
4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Empoderamiento	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	(*)	Titulo :	**Jefe del área de Insumos e Inocuidad Agroalimentaria**
(*) 237, 258, 275, 310, 333, 346, 430,445.				

Dependencia	:	Direcciones Ejecutivas
Ubicación Geográfica		Nivel Nacional
Dependencia Jerárquica	:	Director de Direcciones Ejecutivas
Dependencia Funcional	:	
Fecha Actualización	:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por	:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Planificar, dirigir y supervisar las actividades de insumos agropecuarios e inocuidad agroalimentaria de acuerdo a directivas internas del SENASA a fin de garantizar el cumplimiento de las normas vigentes de los insumos agropecuarios, producción orgánica e inocuidad agroalimentaria en el ámbito en el ámbito de su jurisdicción.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Participar en la elaboración de Plan Operativo Anual.	Establecer objetivos y metas mensuales y anuales de una Dirección Ejecutiva específica.
2. Ejecutar las actividades de registro y control -fiscalización de los insumos agropecuarios, la producción orgánica y la inocuidad agroalimentaria.	Garantizar la comercialización de insumos agropecuarios y sus actividades de post registro, la producción orgánica y la inocuidad agroalimentaria, siendo el nexo entre los Órganos Desconcentrados y los especialistas del nivel central.
3. Supervisar las actividades de los especialistas de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria de su jurisdicción	Verificar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y otras disposiciones relacionadas a los insumos agropecuarios, la producción orgánica y la inocuidad agroalimentaria.
4. Proponer alternativas de solución a los problemas de la producción y comercialización de los insumos agropecuarios, la producción orgánica y la inocuidad agroalimentaria en el ámbito de su jurisdicción.	Contribuir a mejorar el sistema de producción y el comercio de los insumos agropecuarios, producción orgánica y la inocuidad de los productos agroalimentarios.
5. Supervisar las acciones desarrolladas por los Comités de Sanidad Agraria.	Verificar el desarrollo de sus actividades de acuerdo a reglamentos específicos a fin de tomar medidas correctivas según corresponda.
6. Organizar y ejecutar eventos de capacitación para usuarios.	Actualizar a los usuarios en temas vinculados a las competencias del SENASA.
7. Dirigir y supervisar las acciones de muestreos de los insumos agropecuarios	Verificar su estado y emitir los permisos que correspondan.
8. Mantener actualizada una Base de Datos de los Comités de Sanidad Agraria y Asociaciones de Productores y entidades privadas o públicas que	Conocer las diversas instituciones involucradas en los proyectos y programas de Sanidad Agraria y generar actividades conjuntas.

participen en la ejecución de proyectos y programas de Sanidad Agraria, producción orgánica e Inocuidad Agroalimentaria.	
9. Representar por designación al Director Ejecutivo en actividades relacionadas a los insumos agropecuarios, la producción orgánica y la inocuidad agroalimentaria en el ámbito de su competencia	Apoyar en la gestión de la Dirección Ejecutiva en las actividades vinculadas al SENASA.
10. Otras que le asigne el Director de Dirección Ejecutiva	Apoyar en la gestión de la Dirección Ejecutiva.

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Dirección de Insumos Agrícolas e Inocuidad Alimentaria; Dirección de Sanidad Vegetal; Dirección de Sanidad Animal; Dirección de Oficinas de Centros de Diagnóstico y Producción y otras dependencias según corresponda.

Relaciones Externas: Ministerio de Agricultura (Agencias Agrarias), Ministerio Público, Poder Judicial, Gobiernos Regionales, Gobiernos locales, Policía Nacional del Perú, Instituciones Educativas, Industria de Insumos agropecuarios, empresas privadas, agricultores organizados, Comités Departamentales de Semillas, Certificadoras de Producción Orgánica, Operadores de Producción Orgánica, etc.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título en Ciencias Agrarias o Alimentarias o Biológicas o Medicina Veterinaria.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos en producción agropecuaria, inocuidad agroalimentaria y de gestión.	Administración de Empresas
• Idiomas:	
Inglés Básico	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación o nivel de usuario intermedio	Ninguno
d. Experiencia:	
4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B

Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Empoderamiento	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	348 - 355	Titulo :	**Especialista en Sanidad Agraria III**

Dependencia	:	Direcciones Ejecutivas
Ubicación Geográfica		Lima – Callao
Dependencia Jerárquica	:	Director Ejecutivo
Dependencia Funcional	:	
Fecha Actualización	:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por	:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Efectuar la labor de inspectoría de cuarentena animal de acuerdo a Normas y procedimientos (TUPA) legales para la importación y exportación, a fin de salvaguardar la sanidad animal del país.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Hacer cumplir las Normas y procedimientos vigentes en materia de importación, exportación y tránsito internacional de animales y productos pecuarios.	Salvaguardar el estatus sanitario; revisar e inspeccionar la mercadería.
2. Efectuar la inspección zoosanitaria de envíos, medios de transporte y equipaje de pasajeros que pretendan exportar o importar.	Evitar el ingreso de plagas o enfermedades al país.
3. Inspeccionar y certificar los envíos de productos a ser exportados.	Hacer cumplir las normas y condiciones de los productos (verificar los documentos e inspeccionar los productos)
4. Aplicar los dictámenes de retención, realización de tratamientos, análisis de laboratorio, reembarque o decomiso a los productos en las zonas primarias, medios de transporte o terminales de almacenamiento autorizado.	Hacer cumplir las normas legales en materia de Sanidad Agraria y tomar las medidas cuarentenarias (decomiso).
5. Efectuar la supervisión de tratamientos cuarentenarios	Garantizar el producto para el país de destino.
6. Expedir licencias zoosanitarias de internamiento cuarentenario y los	Asegurar el ingreso de productos inocuos.

certificados de exportación pecuaria.	
7. Supervisar el traslado y entrega de los animales sujetos a observación cuarentenaria en la estación oficial de cuarentena.	Evitar el cambio de los animales al momento de trasladarlos.
8. Otras que le asigne el Director Ejecutivo.	Apoyar en la Gestión de la Dirección

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Sub Dirección de Cuarentena Animal, Sub Dirección de Control y Erradicación de Enfermedades

Relaciones Externas: Universidades como la de San Marcos y otras Facultades de Veterinaria.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. **Competencias Técnicas**

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Ingeniero Agrónomo, Veterinario o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en sanidad agraria	Bromatología
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos en inspecciones relacionadas al comercio exterior de productos agropecuarios.	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Básico.	Ninguno
• Computación :	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia :	
3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades de inspección sanitaria.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B

Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	B
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	(*)	Titulo :	**Especialista en Sanidad Agraria II**
(*) 250, 260 al 262, 356 al 373.				

Dependencia	:	Direcciones Ejecutivas
Ubicación Geográfica		Nivel Nacional
Dependencia Jerárquica	:	Jefe de Área de Sanidad Vegetal
Dependencia Funcional	:	
Fecha Actualización	:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por	:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Ejecutar las actividades de cuarentena, vigilancia, programas fitosanitarios e insumos agrícolas de acuerdo a directivas internas de SENASA a fin de mejorar y mantener el estatus fitosanitario en una zona determinada.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Supervisar y evaluar los efectos de las medidas fitosanitarias aplicadas.	Proponer estrategias en la zona geográfica determinada.
2. Determinar los factores de riesgo que favorecen la aparición, diseminación e incremento de las enfermedades por hongos, bacterias, virus y nemátodes de los cultivos a través de denuncias de ocurrencia de plagas y programas fitosanitarios.	Detectar las plagas presentes y su respectiva fluctuación a fin de recomendarlas acciones necesarias.
3. Proponer alternativas de solución a los problemas de sanidad vegetal, en el ámbito de su competencia.	Disminuir la problemática de acuerdo a la realidad de cada Dirección Ejecutiva de acuerdo a la evaluación y aprobación del nivel central.
4. Realizar el muestreo de productos y subproductos de origen agrícola.	Verificar visualmente el estado y/o enviar a Laboratorio de UCDSV para su respectivo análisis.
5. Supervisar los ensayos de eficacia en base a protocolos de ensayos aprobados.	Verificar el grado de eficacia del producto
6. Realizar inspecciones a establecimientos comerciales de plaguicidas agrícolas y semillas.	Verificar la venta adecuada de semillas y plaguicidas agrícolas.
7. Realizar charlas de capacitación a usuarios de plaguicidas agrícolas y semillas.	Actualizar a los usuarios sobre temas vinculados a plaguicidas agrícolas y semillas.
8. Notificar al establecimiento comercial de plaguicidas agrícolas y semillas infractor de las normas de comercialización.	Notificar de acuerdo a ley, un plazo establecido para su rectificación y/o sanción ante el incumplimiento de tal plazo.

9. Actualizar la base de datos expedientes de empresas de semillas y plaguicidas agrícolas.	Mantener actualizados los mismos ante cualquier solicitud.
10. Otras que le asigne el Jefe de Área de Sanidad Vegetal	Apoyar en la gestión de la Dirección Ejecutiva.

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Dirección de Insumos Agrícolas e Inocuidad Alimentaria; Subdirección de Cuarentena Vegetal; Dirección de Sanidad Vegetal; Subdirección de Análisis de Riesgo y Vigilancia Fitosanitaria; Laboratorio Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal; Programa Departamental de Mosca de la Fruta

Relaciones Externas: Agencias Agrarias; Ministerio de Agricultura; Sociedad de Agricultores; Instituto y Universidades; SBS- MINSA; Juntas de Usuarios; Municipalidades; PNP; Fiscalía de Prevención del Delito; Comité Departamental de Semillas; Comerciantes de Insumos Agrícolas; Propietarios de Fundos Agrícolas; Agroexportadores; Etc.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Forestal o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Sanidad Vegetal
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos en Sanidad Vegetal	Insumos Agrícolas
• Idiomas:	
Inglés Básico	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	C
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	C

Trabajo en Equipo	C
Integridad	B
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	(*)	Titulo :	**Especialista en Sanidad Agraria II**
(*) 250, 260 al 262, 356 al 373.				

Dependencia	:	Direcciones Ejecutivas
Ubicación Geográfica		Lima – La Molina
Dependencia Jerárquica	:	Jefe de área de Sanidad Animal
Dependencia Funcional	:	
Fecha Actualización	:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por	:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Efectuar acciones de Cuarentena, vigilancia o programas zoosanitarios en el ámbito de su competencia de acuerdo a Normas Nacionales e Internacionales Vigentes para proteger la sanidad Animal de todo el país.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Ejecutar las actividades de defensa, vigilancia, o programas epidemiológicos, emitidos por sede central.	Detectar y controlar las enfermedades de los animales.
2. Determinar los factores de riesgo que favorecen la aparición, diseminación y el incremento de las enfermedades de los animales en el ámbito de su competencia.	Evaluar el origen de la enfermedad y tomar las medidas correctas.
3. Realizar la supervisión y evaluación técnica de los efectos de la aplicación de las medidas de prevención y control de los programas de sanidad animal en el ámbito de su competencia.	Prevenir y controlar las enfermedades de los animales, así también la diseminación.
4. Diseñar el mapa epidemiológico de las enfermedades contempladas en la Lista A y B de la OIE en el nivel del ámbito de su competencia.	Geoubicar de manera rápida los lugares más frecuentes donde se encuentran u originan las enfermedades.
5. Proponer alternativas de solución a los problemas de sanidad animal.	Disminuir el impacto y riesgo de enfermedades, a fin de mejorar el trabajo de inspección y visitas.
6. Generar la información técnica necesaria para predecir el nivel de información epidemiológica y riesgo sanitario a nivel de centros de beneficio en el ámbito de su competencia.	Disponer de una base de datos que sirva también como una guía de información.
7. Coordinar con la Sub dirección de Análisis de Riesgo y Vigilancia epidemiológica del nivel central, en materias relacionadas con el sistema nacional de control e inspección sanitaria de carnes, lácteos y/o derivados.	Contribuir con la ejecución de actividades programadas por dicha Sub Dirección.
8. Otras funciones asignadas por el Jefe de área de Sanidad Animal	Apoyar en la Gestión de la Dirección.

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Todas las áreas del Sanidad Animal, Sub Dirección de Insumos Pecuarios, Asesoría Jurídica, Unidad del Centro de Diagnóstico de Sanidad Animal, Área de Informática y Estadística,

Relaciones Externas: MINSA (DIGESA), Ministerio Público, PNP, Empresas Privadas y Asociaciones de Productores.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Médico Veterinario	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Epidemiología
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos en sanidad animal	Ninguno
• Idiomas:	
Ingles Básico	Ninguno
• Computación :	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia :	
2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	C
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	B
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	C

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	(*)	Titulo :	**Especialista en Sanidad Agraria II**
(*) 250, 260 al 262, 356 al 373.				

Dependencia	:	Direcciones Ejecutivas
Ubicación Geográfica		Nivel Nacional
Dependencia Jerárquica	:	Jefe del Área de Insumos e Inocuidad Agroalimentaria
Dependencia Funcional	:	
Fecha Actualización	:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por	:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Ejecutar las actividades de Insumos e Inocuidad Agroalimentaria de acuerdo a directivas internas de SENASA a fin de mejorar y mantener el estatus fitosanitario en una zona determinada.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Apoyar en la ejecución de las actividades de registro y control - fiscalización de los insumos agropecuarios, la producción orgánica y la inocuidad agroalimentaria	Garantizar la comercialización de insumos agropecuarios y sus actividades de post registro, la producción orgánica y la inocuidad agroalimentaria.
2. Proponer alternativas de solución a los problemas de insumos e inocuidad agroalimentaria en el ámbito de su jurisdicción.	Contribuir a mejorar el comercio de los insumos agropecuarios, producción orgánica y la inocuidad de los productos agroalimentarios.
3. Coordinar las acciones desarrolladas por los Comités de Sanidad Agraria.	Verificar el desarrollo de sus actividades de acuerdo a reglamentos específicos a fin de tomar medidas correctivas según corresponda.
4. Participar en la organización y ejecución de eventos de capacitación para los usuarios.	Actualizar a los usuarios en temas vinculados a las competencias del SENASA.
5. Supervisar las acciones de muestreos de los insumos agropecuarios	Verificar su estado y emitir los permisos que correspondan.
6. Mantener actualizada una Base de Datos de los Comités de Sanidad Agraria y Asociaciones de Productores y entidades privadas o públicas que participen en la ejecución de proyectos y programas de Sanidad Agraria, producción orgánica e Inocuidad Agroalimentaria.	Para mantener el Directorio de las instituciones involucradas en los proyectos y programas de Sanidad Agraria y generar actividades conjuntas.
7. Realizar inspecciones a establecimientos comerciales de plaguicidas agrícolas y semillas	Verificar la venta adecuada de plaguicidas agrícolas y semillas

8. Otras que le asigne el Jefe del Área de Insumos e Inocuidad Agroalimentaria	Apoyar en la gestión de la Dirección Ejecutiva.

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Dirección de Insumos Agrícolas e Inocuidad Agroalimentaria; Subdirección de Cuarentena Vegetal; Dirección de Sanidad Vegetal; Subdirección de Análisis de Riesgo y Vigilancia Fitosanitaria; Laboratorio Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal; Programa Departamental de Mosca de la Fruta.

Relaciones Externas: Agencias Agrarias; Ministerio de Agricultura; Sociedad de Agricultores; Instituto y Universidades; SBS- MINSA; Juntas de Usuarios; Municipalidades; PNP; Fiscalía de Prevención del Delito; Comité Departamental de Semillas; Comerciantes de Insumos Agrícolas; Propietarios de Fundos Agrícolas; Agro exportadores; Etc.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título en Ciencias Agrarias o Veterinarias o Alimentarias o Biológicas.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos en inocuidad agroalimentaria	Ninguno
• Idiomas:	
Ingles Básico	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	

2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	C
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	B

Pro actividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	(*)	Titulo :	**Especialista en Sanidad Agraria I**

(*) 210 al 212, 218 al 224, 231 al 233, 239 al 243, 251 al 253, 263 al 269, 277 al 279, 284, 285, 291 al 293, 300 al 303, 312 al 315, 323 al 327, 335 al 340, 374 al 377, 396 al 399, 404 al 407, 413 al 416, 423 al 426, 432 al 438, 447 al 456, 463 al 466, 471 al 479, 485 al 488, 493 al 495, 500.

Dependencia	:	Direcciones Ejecutiva
Ubicación Geográfica		Nivel Nacional
Dependencia Jerárquica	:	Jefe de Área de Sanidad Vegetal
Dependencia Funcional	:	
Fecha Actualización	:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por	:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Ejecutar las actividades de control de insumos agrícolas (semillas y plaguicidas agrícolas), de acuerdo a directivas internas de SENASA, a fin de garantizar que estos se encuentren dentro de los parámetros de calidad establecidos.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Proponer alternativas de solución a los problemas de sanidad vegetal, en el ámbito de su competencia.	Disminuir la problemática de acuerdo a la realidad de cada Dirección Ejecutiva de acuerdo a la evaluación y aprobación del nivel central.
2. Supervisar los ensayos de eficacia en base a protocolos de ensayos aprobados.	Verificar el grado de eficacia del producto.
3. Realizar inspecciones a establecimientos comerciales de plaguicidas agrícolas y semillas.	Verificar la venta de semillas y plaguicidas agrícolas de manera adecuada.
4. Notificar al establecimiento comercial de plaguicidas agrícolas y semillas infractor de las normas de comercialización de estos productos.	Brindar de acuerdo a ley, un plazo establecido para su rectificación y/o sanción ante el incumplimiento de tal plazo.
5. Realizar charlas de capacitación a usuarios de plaguicidas agrícolas y semillas.	Actualizar al personal en temas vinculados con plaguicidas agrícolas y semillas.
6. Realizar el muestreo de semillas	Enviar a Laboratorio de UCDSV para su análisis, identificando el estado de las semillas de acuerdo a las características técnicas establecidas.
7. Actualizar la base de datos de expedientes de empresas de semillas y plaguicidas agrícolas.	Mantener actualizados los mismos ante cualquier solicitud.
8. Otras que le asigne el Jefe de Área de Sanidad Vegetal	Apoyar en la gestión de la Dirección Ejecutiva.

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Dirección de Insumos Agrícolas e Inocuidad Alimentaria; Dirección de Sanidad Vegetal; Subdirección de Análisis de Riesgo y Vigilancia Fitosanitaria; Laboratorio Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal; Laboratorio de Residuos Tóxicos; Oficina de Informática y Estadística

Relaciones Externas: UNALM; Especialistas en Plaguicidas y Semillas; INIA.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Forestal o Biólogo.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos en Sanidad Vegetal	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Básico	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
1 año en el ejercicio de la profesión en actividades relacionadas con el objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	C
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	C

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	(*)	Titulo :	**Especialista en Sanidad Agraria I**

(*) 210 al 212, 218 al 224, 231 al 233, 239 al 243, 251 al 253, 263 al 269, 277 al 279, 284, 285, 291 al 293. 300 al 303, 312 al 315, 323 al 327, 335 al 340, 374 al 377, 396 al 399, 404 al 407, 413 al 416, 423 al 426, 432 al 438, 447 al 456, 463 al 466, 471 al 479, 485 al 488, 493 al 495, 500.

Dependencia	:	Direcciones Ejecutiva
Ubicación Geográfica		Nivel Nacional
Dependencia Jerárquica	:	Jefe de Área de Sanidad Animal
Dependencia Funcional	:	
Fecha Actualización	:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por	:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Efectuar acciones de cuarentena, vigilancia o programas zoosanitarios en el ámbito de su competencia de acuerdo a normas nacionales e internacionales vigentes, para proteger la sanidad animal de todo el país.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Ejecutar las actividades de defensa, vigilancia, o programas epidemiológicos, de acuerdo a las directivas emanadas por el nivel normativo de la sede central.	Detectar y controlar las enfermedades de los animales.
2. Determinar los factores de riesgo que favorecen la aparición, diseminación y el incremento de las enfermedades de los animales en el ámbito de su competencia.	Evaluar el origen de la enfermedad y tomar las medidas correctas.
3. Realizar la supervisión y evaluación técnica de los efectos de la aplicación de las medidas de prevención y control de los programas de sanidad animal en el ámbito de su competencia.	Prevenir y controlar las enfermedades de los animales, así también la diseminación.
4. Diseñar el mapa epidemiológico de las enfermedades contempladas en la Lista A y B de la OIE en el nivel del ámbito de su competencia.	Geoubicar los lugares más frecuentes donde se encuentran u originan las enfermedades.
5. Proponer alternativas de solución a los problemas de sanidad animal.	Disminuir el impacto y riesgo de enfermedades, a fin de mejorar el trabajo de inspección y visitas.
6. Generar la información técnica necesaria para predecir el nivel de información epidemiológica y riesgo sanitario a nivel de centros de beneficio en el ámbito de su competencia.	Disponer de una base de datos que sirva también como una guía de información.
7. Coordinar con la Sub Dirección de Análisis de Riesgo y Vigilancia epidemiológica del nivel central, en materias relacionadas con el sistema nacional de control e inspección sanitaria de carnes, lácteos y/o derivados.	Contribuir con la ejecución de actividades programadas por dicha Sub Dirección.
8. Otras funciones asignadas por el Jefe de área de Sanidad Animal	Apoyar en la Gestión de la Dirección.

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas:; Dirección de Sanidad Animal; Subdirección de Análisis de Riesgo y Vigilancia Epidemiológica; SCEE; UCDSA; Oficina de Informática y Estadística

Relaciones Externas: Universidades, instituciones del sector pecuario.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título profesional de Médico Veterinario	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos en Sanidad Animal	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Básico	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
1 año en el ejercicio de la profesión en actividades relacionadas con el objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	C
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	C

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	(*)	Titulo :	**Especialista en Sanidad Agraria I**

(*) 210 al 212, 218 al 224, 231 al 233, 239 al 243, 251 al 253, 263 al 269, 277 al 279, 284, 285, 291 al 293. 300 al 303, 312 al 315, 323 al 327, 335 al 340, 374 al 377, 396 al 399, 404 al 407, 413 al 416, 423 al 426, 432 al 438, 447 al 456, 463 al 466, 471 al 479, 485 al 488, 493 al 495, 500.

Dependencia	:	Direcciones Ejecutiva
Ubicación Geográfica		Nivel Nacional
Dependencia Jerárquica	:	Jefe del Área de Insumos e Inocuidad Agroalimentaria
Dependencia Funcional	:	
Fecha Actualización	:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por	:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Ejecutar las actividades de Insumos e Inocuidad Agroalimentaria de acuerdo a directivas internas de SENASA a fin de mejorar y mantener el estatus fitosanitario en una zona determinada.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Apoyar en la ejecución de las actividades de registro y control - fiscalización de los insumos agropecuarios, la producción orgánica y la inocuidad agroalimentaria	Garantizar la comercialización de insumos agropecuarios y sus actividades de post registro, la producción orgánica y la inocuidad agroalimentaria, siendo el nexo entre los Órganos Desconcentrados y los especialistas del nivel central.
2. Proponer alternativas de solución a los problemas de insumos e inocuidad agroalimentaria en el ámbito de su jurisdicción.	Contribuir a mejorar el comercio de los insumos agropecuarios, producción orgánica y la inocuidad de los productos agroalimentarios.
3. Coordinar las acciones desarrolladas por los Comités de Sanidad Agraria.	Verificar el desarrollo de sus actividades de acuerdo a reglamentos específicos.
4. Participar en la organización y ejecución de eventos de capacitación a usuarios sobre temas específicos.	Actualizar a los usuarios en temas vinculados a las competencias del SENASA.
5. Supervisar las acciones de muestreos de los insumos agropecuarios	Verificar su estado y emitir los permisos que correspondan.
6. Mantener actualizada una Base de Datos de los Comités de Sanidad Agraria y Asociaciones de Productores y entidades privadas o públicas que participen en la ejecución de proyectos y programas de Sanidad Agraria, producción orgánica e Inocuidad Agroalimentaria.	Conocer las diversas instituciones involucradas en los proyectos y programas de Sanidad Agraria y generar actividades conjuntas.

7. Realizar inspecciones a establecimientos comerciales de plaguicidas agrícolas y semillas	Verificar la comercialización adecuada de plaguicidas agrícolas y semillas.
8. Otras que le asigne el Jefe del Área de Insumos e Inocuidad Agroalimentaria	Apoyar en la gestión de la Dirección Ejecutiva.

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Dirección de Insumos Agrícolas e Inocuidad Alimentaria; Dirección de Sanidad Vegetal; Subdirección de Análisis de Riesgo y Vigilancia Fitosanitaria; Laboratorio Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal; Laboratorio de Residuos Tóxicos; Oficina de Informática y Estadística

Relaciones Externas: UNALM; Especialistas en Plaguicidas y Semillas; INIA.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Título en Ciencias Agrarias, Alimentarias o Biológicas o Medicina Veterinaria.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de capacitación en sistemas de producción agropecuaria o inocuidad agroalimentaria	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Básico	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno

d. Experiencia:

1 año en el ejercicio de la profesión en actividades relacionadas con el objeto del cargo.

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	C

Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	C

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	378	Titulo	:	**Técnico Agropecuario III**
Dependencia				:	Direcciones Ejecutivas
Ubicación Geográfica					Nivel Nacional
Dependencia Jerárquica				:	Especialista en Sanidad Agraria
Dependencia Funcional				:	
Fecha Actualización				:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por				:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Apoyar a los especialista en las actividades de cuarentena, vigilancia, programas fitosanitarios y Zoosanitarios e insumos agrícolas de acuerdo a directivas internas de SENASA a fin de ayudar en mejorar y mantener el estatus fitosanitario en una zona determinada.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Apoyar en la ejecución de las actividades de cuarentena, vigilancia, programas fitosanitarios e insumos agrícolas.	Contribuir y facilitar el cumplimiento de las actividades programadas.
2. Apoyar en el muestreo de productos y subproductos de origen agrícola.	Verificar su estado y/o enviar a Laboratorio de UCDSV para su análisis respectivo.
3. Apoyar a los especialistas en la supervisión y evaluación técnica de los efectos de la aplicación de las medidas de prevención y control de programas fito y/o zoosanitarios.	Asegurar que los especialistas puedan verificar los avances de los efectos de dichos programas.
4. Evaluar los predios pilotos mensualmente.	Emitir información de las plantas evaluadas para la toma de decisiones.
5. Otras que le asigne el Especialista en Sanidad Agraria	Apoyar en la gestión de la Dirección Ejecutiva.

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Dentro de su área y/o Dirección Ejecutiva.

Relaciones Externas: Ninguna

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título de Técnico Agropecuario	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos de capacitación en sanidad agraria	Insumos Agroquímicos
• Idiomas:	
Ninguno	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario básico.	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	C
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	C

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	(*)	Titulo :	**Técnico Agropecuario II**
(*) 213, 226, 245, 254, 271, 286, 295,305-306- 317-318- 329, 342, 379-380- 408, 418, 440-441, 458, 480, 496.				

Dependencia	:	Direcciones Ejecutivas
Ubicación Geográfica		Nivel Nacional
Dependencia Jerárquica	:	Especialista en Sanidad Agraria
Dependencia Funcional	:	
Fecha Actualización	:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por	:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Apoyar a los especialista en las actividades de cuarentena, vigilancia, programas fitosanitarios y Zoosanitarios e insumos agrícolas de acuerdo a directivas internas de SENASA a fin de ayudar en mejorar y mantener el estatus fitosanitario en una zona determinada.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Apoyar en la ejecución de las actividades de cuarentena, vigilancia, programas fitosanitarios e insumos agrícolas.	Contribuir y facilitar el cumplimiento de las actividades programadas.
2. Apoyar en el muestreo de productos y subproductos de origen agrícola.	Verificar visualmente su estado y/o enviar a Laboratorio de UCDSV para su análisis respectivo.
3. Apoyar en la supervisión y evaluación técnica de las medidas de prevención y control de programas fito y/o zoosanitarios.	Asegurar que los especialistas puedan verificar los avances de los efectos de dichos programas.
4. Evaluar los predios pilotos mensualmente.	Emitir información de las plantas evaluadas para la toma de decisiones.
5. Otras que le asigne el Especialista en Sanidad Agraria	Apoyar en la gestión de la Dirección Ejecutiva.

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Dentro de su área y/o Dirección Ejecutiva.

Relaciones Externas: Ninguna

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título de Técnico Agropecuario	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Insumos Agroquímicos
• Idiomas:	
Ninguno	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario básico.	Ninguno
d. Experiencia:	
2 años en el ejercicio de la carrera de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	C
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	C

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	381 - 382	Titulo :	**Técnico Agropecuario I**
Dependencia :				Direcciones Ejecutivas
Ubicación Geográfica				Nivel Nacional
Dependencia Jerárquica :				Especialista en sanidad vegetal y/o animal.
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Apoyar a los especialistas agropecuarios en las diversas actividades a su cargo de acuerdo a directivas internas de SENASA a fin de facilitar la gestión del área.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Apoyar en la ejecución de las actividades de defensa, vigilancia o programas fito/zoosanitarios en el nivel del Órgano desconcentrado, de acuerdo a las disposiciones emanadas por el nivel normativo de la sede central.	Prevenir plagas o enfermedades que no existen en el país y protegerlo de plagas cuarentenarias.
2. Apoyar en el muestreo de productos y subproductos de origen agrario para su análisis y/o de laboratorio	Descartar plagas cuarentenarias.
3. Apoyar en la supervisión y evaluación técnica de los efectos de la aplicación de las medidas de prevención y control de los programas fito y/o zoosanitarios.	Evitar la diseminación de enfermedades o plagas.
4. Otras que le asigne el Especialista en sanidad vegetal y/o animal.	Apoyar en la gestión del área.

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Dentro de su área y/o Dirección Ejecutiva.

Relaciones Externas: Usuarios

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	

Título de Técnico Agropecuario	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Ninguno	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario básico.	Ninguno
d. Experiencia:	
1 año en el ejercicio de la carrera, en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	C
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	C

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	383 - 385	Titulo :	**Técnico Administrativo III**
Dependencia :				Direcciones Ejecutivas
Ubicación Geográfica				Lima- Callao
Dependencia Jerárquica :				Director Ejecutivo / Especialista en Sanidad Agraria II
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Administrar los recursos económicos, logísticos y de recursos humanos de los Puestos de Control Cuarentenario Aéreo/Marítimo con apoyo de la Dirección Ejecutiva Lima –Callao y con la Sede Central del SENASA, de acuerdo a Normas Internas a fin de facilitar las labores y responsabilidades a cargo.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Manejar el fondo para pagos en efectivo y verificar los documentos o actas de permiso que se van a emitir por el Servicio que presta SENASA.	Atender el pago de necesidades no programadas.
2. Coordinar con los puestos de Control Cuarentenario y la Dirección Ejecutiva Lima Callao, los requerimientos y mantenimiento del área.	Mantener el adecuado funcionamiento de los puestos de Control Cuarentenario.
3. Controlar la asistencia de personal de planta (Servicios No Personales y terceros).	Realizar reportes para la Unidad de Recursos Humanos.
4. Administrar los materiales y recursos de los inspectores (uniformes, formatos, vacunas, etc.)	Facilitar el buen desempeño de los inspectores
5. Otras que se le asigne el Director Ejecutivo y/o el Responsable del puesto de Control Cuarentenario.	Apoyar en la gestión del área.

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Sanidad Animal y Vegetal, Logística, Recursos Humanos, Laboratorio y Control Biológico.

Relaciones Externas: ENAPU y LAP (Lima Aiport Partners).

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	

Título de Técnico en Administración o Contabilidad o afines.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Ninguno	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de Computación a nivel de usuario intermedio	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años en actividades relacionados al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	B
Pro actividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	C

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP Nº	386 - 388	Titulo :	**Técnico Administrativo II**
Dependencia :				Direcciones Ejecutivas
Ubicación Geográfica				Lima- Callao
Dependencia Jerárquica :				Director Ejecutivo
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Desarrollar labores de apoyo administrativo en los Puestos de Control Cuarentenario, de acuerdo a los procedimientos internos establecidos, a fin de mejorar el proceso de importación y exportación de productos agropecuarios.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Realizar labores de registro de expedientes de importación y exportación.	Asegurar la atención oportuna a los usuarios.
2. Registrar los expedientes en la base de datos (SIAC, otras).	Mantener datos actualizados que permita disponer de información oportuna para la toma de decisiones.
3. Custodiar y mantener el orden de la documentación en el puesto de Control Cuarentenario.	Garantizar la conservación y ubicación oportuna de los expedientes cuando sean requeridos.
4. Otras que se le asigne el Director Ejecutivo.	Apoyar en la Gestión de la Dirección

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Especialistas de Sanidad Agraria y Unidad de Informática y Estadística.

Relaciones Externas: Usuarios

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	

Título de Técnico en Administración o Contabilidad o afines.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Ninguno	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de Computación a nivel de usuario intermedio	Ninguno
d. Experiencia:	
2 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	C
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	C

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	389	Titulo :	**Técnico Administrativo I**
Dependencia :				Direcciones Ejecutivas
Ubicación Geográfica				Nivel Nacional
Dependencia Jerárquica :				Jefe de Área de Gestión
Dependencia Funcional :				
Fecha Actualización :				Octubre de 2012
Preparado/consolidado por :				OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Desarrollar labores de apoyo administrativo, de acuerdo a los procedimientos internos establecidos, a fin de contribuir a la eficiente gestión de área.

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Elaborar documentación para la salida y entrada de material de almacén y de bienes patrimoniales.	Asegurar la distribución a cada sede del material o bien patrimonial solicitado.
2. Elaborar informes en base a la recopilación de datos del Director Ejecutivo de Sanidad Vegetal y Director Ejecutivo de Sanidad Animal.	Consolidar información trimestralmente para la entrega a las Oficinas del nivel central.
3. Registrar en el sistema, la asistencia del personal con vínculo laboral.	Preparar reporte para la Unidad de Recursos Humanos.
4. Preparar información de cuentas de personal de PRODESA.	Transferir a sus respectivas cuentas para el respectivo cobro.
5. Llevar archivo de documentación técnica.	Mantener actualizada ante cualquier solicitud.
6. Otras que le asigne el Jefe de Área de Gestión.	Apoyar en la gestión del área.

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Unidad de Recursos Humanos; Logística (Almacén de SENASA y PRODESA) y Unidad de Informática y Estadística

Relaciones Externas: Proveedores de mantenimiento de equipos

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título de Técnico en Administración o Contabilidad o afines.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Logística
• Idiomas:	
Ninguno	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de Computación a nivel de usuario básico	Ninguno
d. Experiencia:	
1 año en el ejercicio de la carrera en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	C
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	C

I. IDENTIFICACIÓN

Del Puesto	CAP Nº	(*)	Titulo :	**Asistente de Gerencia II**

(*) 225, 244, 270, 294, 304, 316, 328, 341, 390-391, 417, 439, 457.

Dependencia	:	Direcciones Ejecutivas
Ubicación Geográfica		Nivel Nacional
Dependencia Jerárquica	:	Director Ejecutivo
Dependencia Funcional	:	
Fecha Actualización	:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por	:	OPDI-UGCA

Firma del Titular	Firma del Superior

II. MISIÓN

Brindar apoyo administrativo al personal de la respectiva Dirección Ejecutiva de acuerdo a directivas internas; orientadas al logro de los objetivos fijados

III. FUNCIONES

¿Qué hace?	**¿Para qué?**
1. Recibir, registrar, clasificar y distribuir documentos de la Dirección Ejecutiva a través del sistema de trámite documentario.	Facilitar el trámite de la documentación y hacer seguimiento de la misma a fin de brindar información pertinente a los usuarios según requerimiento.
2. Preparar y redactar los documentos solicitados por el Director de la Oficina de Control Institucional.	Para su atención oportuna.
3. Recepcionar y transferir llamadas telefónicas a diversas dependencias y/o entidades internas y externas nacionales e internacionales.	Facilitar la comunicación de los usuarios.
4. Apoyar a mantener el stock necesario de útiles de oficina.	Para su oportuna distribución y reposición.
5. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.	Mantener informado al Director de las diversas actividades según agenda de acuerdo a los planes programados.
6. Opinar, orientar y/o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites y archivos.	Brindar apoyo y asistencia de las distintas normas que le competen.
7. Revisar los ingresos del recaudador.	Informar al área de administración sobre los ingresos y egresos.
8. Otras funciones que se le asigne el Director Ejecutivo.	Apoyar en la gestión del área.

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Todas las áreas técnicas de SENASA
Relaciones Externas: Empresas Privadas (Importación y Exportación), Región Agraria y Usuarios.
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	**Deseable**
a. Formación:	
Diploma de Secretariado Ejecutivo	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés intermedio	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio	Software SISDOC Software SIGA Software CITRIC
d. Experiencia:	
2 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 1 año como secretaria o asistente de gerencia.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	**Grado**
Excelencia	C
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	C
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	C

CLASIFICADOR DE CARGOS

No	Cargo	Dependencia	Requisitos	
			Estudios	Experiencia
001	JEFE NACIONAL	JN	Título profesional. Maestría o doble especialización. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio Inglés avanzado	7 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 5 años en puestos de gestión y/o dirección desarrollando actividades relacionadas a las competencias del SENASA.
002-004	ASESOR	JN	Título Profesional. Maestría o doble especialización.	5 años en el ejercicio de la profesión.
005	CHOFER	JN	Secundaria completa. Licencia de conducir Clase A categoría II. Cursos de mecánica automotriz.	3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
006	AUXILIAR	JN	Estudios Secundarios concluidos. Conocimiento de computación a nivel de usuario básico	1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.
007	SECRETARIO TÉCNICO	ST	Título profesional. Maestría o doble especialización o doble título profesional en administración, gestión pública o sanidad agraria. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio Inglés avanzado.	5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
008	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES III	ST	Título profesional universitario de Periodista o Comunicador. Curso sobre estrategias de comunicación, gestión de medios o marketing Inglés básico Conocimiento de computación a nivel de usuario básico.	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
009	ESPECIALISTA EN NEGOCIACIONES INTERNACIONALES III	ST	Título Profesional. Especialización en áreas de Negociación internacional o afines Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio Inglés intermedio.	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

010	ASISTENTE DE GERENCIA III	ST	Diploma de Secretariado Ejecutivo Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio Inglés intermedio.	3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años como secretaria o asistente de gerencia.
011	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	ST	Título de técnico en Comercio Internacional, Administración o afines. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
012	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	ST	Título de técnico en Comercio Internacional, Administración o afines. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	2 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.
013	JEFE	OCI	Lo establecido por el órgano rector del Sistema Nacional de Control.	Lo establecido por el órgano rector del Sistema Nacional de Control.
014	AUDITOR DE GESTIÓN IV	OCI	Título profesional Especialización en auditoria gubernamental. Cursos de Gestión Pública. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio Inglés básico	4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
015	AUDITOR FINANCIERO III	OCI	Título profesional de Contador Público. Especialización en Auditoria Gubernamental Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico.	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
016	AUDITOR FINANCIERO IV	OCI	Título profesional de Contador Público. Especialización en auditoria gubernamental. Cursos de auditoría financiera. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico	4 años en el ejercicio profesional, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
017	AUDITOR DE GESTION III	OCI	Título profesional. Especialización en auditoria gubernamental Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio Inglés básico	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
018	ASISTENTE DE GERENCIA III	OCI	Diploma de Secretariado Ejecutivo.	3 años en el ejercicio de la carrera, de los

			Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio Inglés básico.	cuales 2 años como secretaria o asistente de gerencia.
019	DIRECTOR GENERAL	OPDI	Título profesional. Maestría o doble especialización o doble título profesional. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio.	6 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
020	ASISTENTE DE GERENCIA III	OPDI	Diploma de Secretariado Ejecutivo. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio Inglés intermedio.	3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años como secretaria o asistente de gerencia.
021	ASISTENTE DE GERENCIA II	OPDI	Diploma de Secretariado Ejecutivo. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico	2 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 1 año como secretaria o asistente de gerencia.
022	CHOFER CONSERJE II	OPDI	Secundaria completa. Licencia de conducir Clase A categoría II. Cursos de mecánica automotriz. Conocimiento de computación a nivel de usuario básico.	3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
023	DIRECTOR	OPDI/UPP	Título profesional. Maestría o doble Especialización en Gestión Pública o Presupuesto Público. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico	5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
024	ESPECIALISTA EN PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO IV	OPDI/UPP	Título profesional. Especialización en Gestión Pública. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio Inglés básico.	4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
025	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO III	OPDI/UPP	Título profesional. Especialización en Gestión Pública. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
026	DIRECTOR	OPDI/UEC	Título profesional. Maestría o doble Especialización en Gestión Pública o proyectos de inversión	5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

			pública. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	
027	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS Y PROYECTOS IV	OPDI/UEC	Título profesional. Especialización en Gestión Pública o proyectos de inversión pública. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio.	4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
028	ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA III	OPDI/UEC	Título profesional. Especialización en Gestión Pública o proyectos de inversión pública. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio.	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
029	DIRECTOR	OPDI/UGCA	Título profesional. Maestría o doble Especialización en sistema de gestión de calidad o gestión pública. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico	5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo
030	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN Y TARIFAS III	OPDI/UGCA	Título profesional. Especialista en Gestión Pública o sistema de gestión de calidad o auditor en sistemas de gestión de la calidad Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
031	ESPECIALISTA EN AUTORIZACIONES III	OPDI/UGCA	Título profesional en Economía o Administración o Abogado o Ingeniería Industrial o Ciencias Agrarias o afines. Especialista en Gestión de la Calidad, en Simplificación Administrativa. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
032	DIRECTOR	OPDI/UIE	Título profesional. Maestría o doble Especialización en	5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al

			Gestión de Tecnología de información o Desarrollo de Sistemas de la Información o sistemas estadísticos. Conocimiento de computación a nivel de usuario avanzado. Inglés intermedio.	objeto del cargo.
033	ESPECIALISTA EN DESARROLLO Y SOPORTE TÉCNICO IV	OPDI/UIE	Título profesional. Especialización en Desarrollo de Sistemas de Información o computacionales. Conocimiento de computación a nivel de usuario avanzado Inglés intermedio.	4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
034	ESPECIALISTA EN DESARROLLO Y CONTROL DE CALIDAD DE SOFTWARE III	OPDI/UIE	Título profesional. Especialización en desarrollo de sistemas de información y gestión de procesos. Conocimiento de computación a nivel de usuario avanzado. Inglés intermedio	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
035	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN III	OPDI/UIE	Título profesional. Especialización en Desarrollo de Sistemas de Información o computacionales. Conocimiento de computación a nivel de usuario avanzado Inglés básico.	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
036	TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO III	OPDI/UIE	Título de Técnico en Computación/informática. Cursos de ensamblaje y reparación de computadoras, de reparación de mandos periféricos, de manejo de servidores y conocimiento de redes.	3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
037	TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO II	OPDI/UIE	Título de Técnico en Computación/Informática. Cursos de reparación y mantenimiento de equipos informáticos.	2 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.
038	DIRECTOR GENERAL	OAJ	Título Profesional de Abogado. Maestría o doble Especialización en derecho público o constitucional, o doble título profesional. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	6 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

			Inglés intermedio.	
039-040	ESPECIALISTA III	OAJ	Título de Abogado. Contar con colegiatura vigente. Diplomado o especialización en derecho administrativo. Congresos o seminarios sobre temas relacionados a Derecho Administrativo. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico.	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
041	ASISTENTE DE GERENCIA III	OAJ	Diploma de Secretariado Ejecutivo Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio Inglés básico.	3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años, como secretaria o asistente de gerencia.
042	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	OAJ	Título de Técnico Administrativo o afines. Cursos de capacitación en archivo. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	2 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.
043	DIRECTOR GENERAL	OAD	Título profesional. Maestría o doble Especialización en Gestión Pública o doble título profesional. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio.	6 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
044	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO IV	OAD	Título de Contador Público, Administración o afines. Especialización en gestión pública. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico	4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
045	TESORERO IV	OAD	Título de Contador Público o Economista o Administrador. Especialización en gestión pública. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico	4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
046	CAJERO III	OAD	Título técnico en Contabilidad o Administración o 6 semestres de estudios universitarios en contabilidad o administración o economía.	3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

			Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio	
047	ASISTENTE DE GERENCIA III	OAD	Diploma de Secretariado Ejecutivo. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio Inglés intermedio.	3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años como secretaria o asistente de gerencia.
048-049	ASISTENTE DE GERENCIA II	OAD	Diploma de Secretariado Ejecutivo. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio Inglés básico	2 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 1 año como secretaria o asistente de gerencia.
050	CHOFER - CONSERJE II	OAD	Secundaria completa. Licencia de conducir Clase A categoría II. Cursos de mecánica automotriz. Conocimiento de computación a nivel de usuario básico.	2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
051	DIRECTOR	OAD/UCT	Título de Contador Público. Maestría o doble Especialización en contabilidad gubernamental o presupuesto público o gestión pública Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
052	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD PRESUPUESTAL III	OAD/UCT	Título de Contador Público o Economista o Administrador. Especialización en sistemas administrativos, contabilidad gubernamental o presupuesto público. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
053	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD PATRIMONIAL III	OAD/UCT	Título de Contador Público o Economista o Administrador. Especialización en sistemas administrativos, contabilidad gubernamental o presupuesto público. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
054	EJECUTOR COACTIVO	OAD/UEJC	Título de Abogado. Maestría o doble Especialización en derecho administrativo, medidas cautelares y procesos ejecutivos. Conocimiento de computación a nivel de	5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

			usuario intermedio. Inglés básico	
055	AUXILIAR COACTIVO I	OAD/UEJC	6 semestres de estudios universitarios en derecho, o contabilidad o economía o administración. Cursos de procedimiento coactivos Conocimiento de computación a nivel de usuario básico.	3 años de estudios universitarios, de los cuales 1 año en procesos coactivos
056	DIRECTOR	OAD/ULO	Título profesional. Maestría o doble Especialización en gestión pública o logística. Cursos en contrataciones y adquisiciones del Estado. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico	5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
057	ESPECIALISTA EN COMPRAS II	OAD/ULO	Título profesional. Curso en contrataciones y adquisiciones del Estado. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico	2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.
058	ESPECIALISTA EN SERVICIOS IV	OAD/ULO	Título profesional. Especialización en gestión pública o contrataciones y adquisiciones del Estado. Cursos en Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico.	4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
059	ESPECIALISTA EN SERVICIOS II	OAD/ULO	Título profesional. Cursos en Contrataciones y adquisiciones del Estado. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico	2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.
060	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL I	OAD/ULO	Título profesional. Cursos en control patrimonial. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	1 año en el ejercicio de la profesión en actividades relacionadas al objeto del cargo.

061	ESPECIALISTA EN ALMACEN II	OAD/ULO	Título profesional. Curso en administración de almacén. Conocimiento de computación a nivel de usuario básico.	2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.
062	ASISTENTE EN SERVICIOS Y COMPRAS III	OAD/ULO	Título de Técnico en Contabilidad o Administración o afín. Cursos en contrataciones y adquisiciones del Estado. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
063	JEFE DE MANTENIMIENTO IV	OAD/ULO	Título profesional de Ingeniero Eléctrico, Electromecánico, Mecánico o Industrial. Cursos de capacitación en gestión de mantenimiento. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio.	4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
064	DIRECTOR	OAD/UGRH	Título profesional Maestría o doble Especialización en Gestión de Recursos Humanos o Administración. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio Inglés básico.	5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
065	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS II	OAD/UGRH	Título profesional. Especialización en gestión de recursos humanos. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico.	2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.
066	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS III	OAD/UGRH	Título profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines. Especialización en gestión de Recursos Humanos. Cursos: Legislación régimen Laboral privado, Remuneraciones, pensiones y CTS. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico.	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

067	ASISTENTE SOCIAL I	OAD/UGRH	Titulado profesional de Asistente Social. Cursos en Recursos Humanos y en salud y seguridad ocupacional. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	1 año en el ejercicio de la profesión en actividades relacionadas al objeto del cargo.
068	TECNICO ADMINISTRATIVO III	OAD/UGRH	Título de Técnico en Contabilidad o Administración o 6 semestres de estudios universitarios en Contabilidad o Administración o Economía. Cursos de planillas o legislación laboral. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio	3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
069	TECNICO ADMINISTRATIVO II	OAD/UGRH	Título de Técnico en Contabilidad o Administración o 6 semestres de estudios universitarios en Contabilidad o Administración o Economía. Conocimiento de Computación a nivel de usuario básico.	2 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 1 año en actividades relacionados al objeto del cargo.
070	DIRECTOR GENERAL	OCDP	Título profesional. Maestría o doble Especialización o doble título profesional, en temas afines al cargo. Cursos relacionados a la gestión de laboratorios. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	6 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
071	ASISTENTE DE GERENCIA II	OCDP	Diploma de Secretariado Ejecutivo. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio Inglés básico	2 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 1 año como secretaria o asistente de gerencia.
072	DIRECTOR	OCDP/UCDSV	Título de Ingeniero Agrónomo o Forestal o Biólogo. Maestría o doble especialización. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
073	ESPECIALISTA MOLECULAR IV	OCDP/UCDSV	Título de Ingeniero Agrónomo o Biólogo. Especialización en Virología, Bacteriología, Micología y cursos de Biología Molecular. Conocimiento de computación a nivel de	4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

			usuario intermedio. Inglés intermedio.	
074	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA IV	OCDP/UCDSV	Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo. Curso de especialización en Ciencias Agrarias. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio.	4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto de cargo.
075	ESPECIALISTA EN ENTOMOLOGIA III	OCDP/UCDSV	Título Profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo. Especialización en Entomología. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio.	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto de cargo.
076	ESPECIALISTA EN ENTOMOLOGIA FORESTAL III	OCDP/UCDSV	Título Profesional de Ingeniero Agrónomo o Forestal o Biólogo Especialización en Entomología. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio.	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto de cargo.
077	ESPECIALISTA EN SEMILLAS III	OCDP/UCDSV	Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo. Especialización en análisis de calidad de semillas. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio.	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto de cargo.
078	ESPECIALISTA EN FITOPATOLOGIA – MICOLOGIA III	OCDP/UCDSV	Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo. Especialización en Fitopatología Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio.	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto de cargo.
079	ESPECIALISTA EN FITOPATOLOGIA-BACTERIOLOGIA III	OCDP/UCDSV	Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo. Especialización en Fitopatología Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio.	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto de cargo.
080	ESPECIALISTA EN FITOPATOLOGIA – VIROLOGIA III	OCDP/UCDSV	Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo. Especialización en Fitopatología Conocimiento de computación a nivel de	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto de cargo.

			usuario intermedio. Inglés intermedio.	
081	ESPECIALISTA EN FITOPATOLOGIA III	OCDP/UCDSV	Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo. Especialización en Fitopatología Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio.	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto de cargo.
082	ESPECIALISTA EN SEMILLAS II	OCDP/UCDSV	Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo, Cursos de tecnología en semillas Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico.	2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.
083	ESPECIALISTA EN ENTOMOLOGIA II	OCDP/UCDSV	Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo Cursos de Entomología. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico	2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.
084	ESPECIALISTA EN FITOPATOLOGIA – NEMATOLOGIA II	OCDP/UCDSV	Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo. Cursos de Nematología. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico	2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.
085	LABORATORISTA II	OCDP/UCDSV	Título de Técnico en Laboratorio Cursos de Bacteriología y buenas prácticas de laboratorio. Conocimiento de computación a nivel de usuario básico.	2 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 1 año en actividades relacionados al objeto del cargo.
086	TECNICO EN LABORATORIO III	OCDP/UCDSV	Título de Técnico de Laboratorio. Cursos de buenas prácticas de laboratorio. Conocimiento de computación a nivel de usuario básico.	3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años en actividades relacionados al objeto del cargo.
087	ADMINISTRATIVO III	OCDP/UCDSV	Título de Técnico Administrativo o Contable o afín. Conocimiento de Computación a nivel de usuario intermedio.	3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años en actividades relacionados al objeto del cargo.
088	TECNICO AGROPECUARIO II	OCDP/UCDSV	Título de Técnico Agropecuario. Cursos de Entomología.	2 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 1 año en actividades relacionados al

			Conocimiento de computación a nivel de usuario básico.	objeto del cargo.
089-090	AUXILIAR II	OCDP/UCDSV	Estudios Secundarios concluidos. Cursos de buenas prácticas de laboratorio.	1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.
091	DIRECTOR	OCDP/UCDSA	Título Profesional de Médico Veterinario. Maestría o doble especialización en ciencias veterinarias o afines Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
092	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA IV	OCDP/UCDSA	Título de Médico Veterinario o Biólogo. Especialización en virología, o bacteriología o micología. Cursos de Biología Molecular. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio.	4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
093-099	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA III	OCDP/UCDSA	Título profesional en Medicina Veterinaria. Cursos en técnicas de laboratorio. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
100-101	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA II	OCDP/UCDSA	Título profesional en Medicina Veterinaria Cursos en técnicas de laboratorio. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico	2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.
102	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA II	OCDP/UCDSA	Título profesional en Medicina Veterinaria. Especialización en técnicas convencionales para el diagnóstico de enfermedades de las aves. Cursos en técnicas de laboratorio. Conocimiento de técnicas de Biología Molecular y aseguramiento de la calidad. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio.	2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.
103	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA I	OCDP/UCDSA	Título profesional en Medicina Veterinaria Cursos en técnicas de laboratorio. Conocimiento de computación a nivel de	1 año en el ejercicio de la profesión, en actividades relacionadas al objeto del cargo.

			usuario intermedio. Inglés básico	
104-105	TECNICO EN LABORATORIO II	OCDP/UCDSA	Título de Técnico de Laboratorio. Cursos de buenas prácticas de laboratorio. Conocimiento de computación a nivel de usuario básico.	2 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.
106-107	TÉCNICO EN LABORATORIO I	OCDP/UCDSA	Título de Técnico de Laboratorio. Cursos de buenas prácticas de laboratorio. Conocimiento de computación a nivel de usuario básico.	1 año en el ejercicio de la carrera, en actividades relacionadas al objeto del cargo.
108	DIRECTOR	OCDP/UCCIRT	Título profesional en Ciencias Naturales o Ingeniería. Maestría o doble especialización en Química o afines. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	5 años en el ejercicio de la profesión de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
109	ESPECIALISTA EN RESIDUOS III	OCDP/UCCIRT	Título profesional de Químico, Químico Farmacéutico o Ingeniero Químico. Curso de capacitación en Cromatografía de Gas y Espectrometría de Masa. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
110	ESPECIALISTA EN MICROBIOLOGIA II	OCDP/UCCIRT	Título profesional en Biología, Microbiología Especialización en Microbiología de los alimentos. Control de Calidad Microbiológico de alimentos Cursos en técnicas microbiológicas de alimentos Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico	2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.
111	BIÓLOGO ANALISTA IV	OCDP/UCCIRT	Título profesional de biólogo con	4 años en el ejercicio de la profesión, de los

			especialización en Química, Químico Farmacéutico o Ingeniero Químico. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
112	QUÍMICO ANALISTA IV	OCDP/UCCIRT	Título profesional de Químico, Ingeniero Químico o Químico Farmacéutico o de ingeniero Agrónomo siempre que cuente con especialización en Química. Curso de capacitación en instrumentalización analítica. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
113-114	QUÍMICO ANALISTA III	OCDP/UCCIRT	Título profesional de Químico, Ingeniero Químico o Químico Farmacéutico o de Ingeniero Agrónomo siempre que cuente con especialización en Química. Curso de capacitación en instrumentalización analítica. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
115	DIRECTOR	OCDP/UCPMF	Título profesional de Ingeniero Agrónomo, Biólogo o Ingeniero Industrial. Maestría o doble especialización en Entomología. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
116	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA – DESARROLLO DE MÉTODOS III	OCDP/UCPMF	Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo. Especialización en Entomología. Cursos en crianza de insectos. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
117	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA – CONTROL DE CALIDAD Y COLONIA DE FILTRO III	OCDP/UCPMF	Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo. Especialización en Entomología.	3 años en el ejercicio de la profesión, de los 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

			Cursos en crianza de insectos. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico.	
118	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA – IRRADIACION III	OCDP/UCPMF	Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo o Físico. Cursos de capacitación en energía nuclear. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico.	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
119-120	TÉCNICO EN LABORATORIO II	OCDP/UCPMF	Título de Técnico de Laboratorio. Cursos de buenas prácticas de laboratorio. Conocimiento de computación a nivel de usuario básico.	2 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.
121-122	TÉCNICO EN LABORATORIO I	OCDP/UCPMF	Título de Técnico de Laboratorio. Cursos de buenas prácticas de laboratorio. Conocimiento de computación a nivel de usuario básico.	1 año en el ejercicio de la carrera, en actividades relacionadas al objeto del cargo.
123	DIRECTOR GENERAL	DSV	Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Forestal o Biólogo. Maestría o doble especialización o doble título profesional. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	6 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
124	ASISTENTE DE GERENCIA III	DSV	Diploma de Secretariado Ejecutivo. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio Inglés intermedio.	3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años como secretaria o asistente de gerencia.
125-126	ASISTENTE DE GERENCIA II	DSV	Diploma de Secretariado Ejecutivo. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio Inglés básico	2 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 1 año como secretaria o asistente de gerencia.
127	DIRECTOR	DSV/SCV	Título de Ingeniero Agrónomo o Biólogo. Maestría o doble especialización en sanidad vegetal. Cursos en negociaciones internacionales. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	5 años en el ejercicio de la profesión de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
128	ESPECIALISTA EN EXPORTACIONES IV	DSV/SCV	Título de Ingeniero Agrónomo o Biólogo.	4 años en el ejercicio de la profesión, de los

			Especialización en sanidad vegetal. Cursos en comercio exterior. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
129	ESPECIALISTA EN IMPORTACIONES IV	DSV/SCV	Título de Ingeniero Agrónomo o Biólogo. Especialización en sanidad vegetal. Cursos en comercio exterior. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
130-131	ESPECIALISTA EN EXPORTACIONES III	DSV/SCV	Título de Ingeniero Agrónomo o Biólogo. Especialización en sanidad vegetal. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
132	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA III	DSV/SCV	Título de Ingeniero Agrónomo. Especialización en temas relacionados con la sanidad vegetal. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés Intermedio.	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
133	ESPECIALISTA EN TRATAMIENTOS IV	DSV/SCV	Título de Ingeniero Agrónomo o Biólogo. Especialización en sanidad vegetal. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
134-135	ESPECIALISTA EN IMPORTACIONES III	DSV/SCV	Título de Ingeniero Agrónomo o Biólogo. Especialización en sanidad vegetal. Curso en comercio exterior. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
136	ESPECIALISTA EN CUARENTENA INTERNA III	DSV/SCV	Título de Ingeniero Agrónomo o Biólogo. Especialización en sanidad vegetal. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
137	DIRECTOR	DSV/SARVF	Título de Ingeniero Agrónomo o Biólogo. Maestría o doble especialización en	5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al

			sanidad vegetal. Curso sobre sistemas de georeferenciación. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	objeto del cargo.
138	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA IV	DSV/SARVF	Título de Ingeniero Agrónomo o Biólogo. Especialización en sanidad vegetal. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	4 años en el ejercicio de la profesión de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
139	ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE RIESGO IV	DSV/SARVF	Título de Ingeniero Agrónomo o Biólogo. Especialización en sanidad vegetal. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	4 años en el ejercicio de la profesión de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo
140	ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE RIESGO III	DSV/SARVF	Título de Ingeniero Agrónomo o Biólogo. Especialización en sanidad vegetal. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo
141	ESPECIALISTA EN FITOPATOLOGÍA III	DSV/SARVF	Título de Ingeniero Agrónomo o Biólogo. Especialización en Fitopatología Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
142	ESPECIALISTA EN ENTOMOLOGÍA III	DSV/SARVF	Título de Ingeniero Agrónomo o Biólogo. Especialización en Entomología Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	3 años en el ejercicio de la profesión de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
143-144	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA III	DSV/SARVF	Título de Ingeniero Agrónomo o Biólogo. Especialización en sanidad vegetal. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	3 años en el ejercicio de la profesión de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
145	DIRECTOR	DSV/SMFPF	Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo. Maestría o doble especialización en sanidad vegetal.	5 años en el ejercicio de la profesión de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

			Cursos de Gerencia en Proyectos. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés Intermedio.	
146	ESPECIALISTA EN FITOPATOLOGÍA IV	DSV/SMFPF	Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo. Especialización en Fitopatología Cursos de Gerencia en Proyectos. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés Intermedio.	4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
147	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN AGRÍCOLA IV	DSV/SMFPF	Título profesional y colegiatura de Ingeniero Agrónomo o Biólogo. Especialización en sanidad vegetal o producción agrícola. Cursos de Gerencia en Proyectos Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés Intermedio.	4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
148	ESPECIALISTA EN ENTOMOLOGIA III	DSV/SMFPF	Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo. Especialización en Entomología Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés Intermedio.	3 años en el ejercicio de la profesión de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
149-150	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA III	DSV/SMFPF	Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo. Especialización en sanidad vegetal o producción agrícola. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés Intermedio.	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
151	DIRECTOR	DSV/SCB	Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo. Maestría o doble especialización en sanidad vegetal. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés Intermedio.	5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
152	ESPECIALISTA EN CRIANZA DE INSECTOS BENÉFICOS IV	DSV/SCB	Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo. Especialización en sanidad	4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al

			vegetal. Cursos en crianza de insectos Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés Intermedio.	objeto del cargo.
153	ESPECIALISTA EN MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS III	DSV/SCB	Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo. Especialización en sanidad vegetal. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico.	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
154	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN DE ENTOMOPATOGENOS III	DSV/SCB	Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo. Especialización en sanidad vegetal. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico.	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo
155	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA II	DSV/SCB	Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo. Cursos de sanidad vegetal. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico.	2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.
156	ESPECIALISTA EN CONTROL DE CALIDAD – ENTOMOPATOGENOS II	DSV/SCB	Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo. Cursos de sanidad vegetal. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico.	2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.
157	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN DE ENTOMOPATOGENOS II	DSV/SCB	Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo. Cursos de sanidad vegetal. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico.	2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.
158	ESPECIALISTA EN INTRODUCCIÓN Y CUARENTENA II	DSV/SCB	Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo. Cursos de sanidad vegetal. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo

			Inglés básico.	
159	TÉCNICO AGROPECUARIO III	DSV/SCB	Título de Técnico de Laboratorio. Conocimiento de computación a nivel de usuario básico.	3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
160-161	TÉCNICO EN LABORATORIO III	DSV/SCB	Título de Técnico de Laboratorio. Cursos de buenas prácticas de laboratorio. Conocimiento de computación a nivel de usuario básico.	3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
162	ASISTENTE DE GERENCIA III	DSV/SCB	Diploma de Secretariado Ejecutivo. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio Inglés básico.	3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años como secretaria o asistente de gerencia.
163	TÉCNICO EN LABORATORIO I	DSV/SCB	Título de Técnico de Laboratorio. Cursos de buenas prácticas de laboratorio. Conocimiento de computación a nivel de usuario básico.	1 año en el ejercicio de la carrera, en actividades relacionadas al objeto del cargo.
164	DIRECTOR GENERAL	DSA	Título profesional de Médico Veterinario. Maestría o doble especialización o doble título. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	6 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
165	ASISTENTE DE GERENCIA III	DSA	Diploma de Secretariado Ejecutivo. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio Inglés intermedio.	3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años como secretaria o asistente de gerencia.
166	ASISTENTE DE GERENCIA II	DSA	Diploma de Secretariado Ejecutivo. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio Inglés básico	2 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 1 año como secretaria o asistente de gerencia.
167	ASISTENTE DE GERENCIA I	DSA	Diploma de Secretariado Ejecutivo. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico	1 año en el ejercicio de la carrera.
168	DIRECTOR	DSA/SCA	Título profesional de Médico Veterinario. Maestría o doble especialidad en sanidad animal o Epidemiología Veterinaria. Cursos en negociaciones internacionales. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

			Inglés intermedio	
169	ESPECIALISTA EN CUARENTENA INTERNA Y EXTERNA IV	DSA/SCA	Título profesional de Médico Veterinario Especialización en sanidad animal o salud animal o Epidemiología Veterinaria. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
170	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA III	DSA/SCA	Título profesional de Médico Veterinario Especialización en sanidad animal o Epidemiología Veterinaria. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
171-172	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA II	DSA/SCA	Título profesional de Médico Veterinario Cursos en sanidad animal o Epidemiología Veterinaria. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico	2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.
173	DIRECTOR	DSA/SARVE	Título profesional de Médico Veterinario Maestría en epidemiologia o doble especialización en salud animal y epidemiología veterinaria. Conocimiento de computación a nivel de usuario avanzado. Inglés intermedio	5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
174	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA IV	DSA/SARVE	Título profesional de Médico Veterinario Especialización en Epidemiología Veterinaria. Conocimiento de computación a nivel de usuario avanzado. Inglés intermedio	4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
175	ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE RIESGO III	DSA/SARVE	Título profesional de Médico Veterinario Especialización en sanidad animal o epidemiología veterinaria. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
176-178	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA III	DSA/SARVE	Título profesional de Médico Veterinario Especialización en Epidemiología	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al

			Veterinaria. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	objeto del cargo.
179	DIRECTOR	DSA/SCEE	Título profesional de Médico Veterinario Maestría o doble especialización en salud animal o sanidad animal o epidemiología veterinaria o gestión. Cursos en gestión de proyectos Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objetivo del cargo.
180	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA IV	DSA/SCEE	Título profesional de Médico Veterinario Especialización en sanidad animal o epidemiología veterinaria. Cursos en gestión de proyectos Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
181-184	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA III	DSA/SCEE	Título profesional de Médico Veterinario Especialización en sanidad animal o epidemiología veterinaria. Cursos en gestión de proyectos Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
185	DIRECTOR GENERAL	DIAIA	Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo o Médico Veterinario. Maestría o doble especialización o doble título profesional. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	6 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
186	ASISTENTE DE GERENCIA III	DIAIA	Diploma de Secretariado Ejecutivo. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio Inglés intermedio.	3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años como secretaria o asistente de gerencia.
187	DIRECTOR	DIAIA/SIA	Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo o Ingeniero Industrial. Maestría o doble especialización en temas	5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

			relacionados con el objeto del cargo. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	
188	ESPECIALISTA EN PLAGUICIDAS Y SUSTANCIAS AFINES IV	DIAIA/SIA	Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo o Químico. Cursos de especialización en sanidad vegetal o ambiente o química o toxicología Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo
189	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA III	DIAIA/SIA	Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo o Químico. Cursos de especialización en sanidad vegetal o ambiente o química o toxicología. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
190	ESPECIALISTA EN PLAGUICIDAS Y SUSTANCIAS AFINES III	DIAIA/SIA	Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo o Químico. Especialización en sanidad vegetal o ambiente o química o toxicología. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo
191	ESPECIALISTA EN PLAGUICIDAS Y SUSTANCIAS AFINES II	DIAIA/SIA	Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo o Químico. Cursos de sanidad vegetal o ambiente o química o toxicología Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico	2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.
192	ESPECIALISTA EN ENTOMOLOGÍA II	DIAIA/SIA	Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Biólogo o Químico. Cursos de sanidad vegetal. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico	2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.
193	TÉCNICO AGROPECUARIO III	DIAIA/SIA	Título de Técnico Agropecuario o Técnico Farmacéutico.	3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al

			Cursos de archivo Conocimiento de computación a nivel de usuario básico.	objeto del cargo.
194	DIRECTOR	DIAIA/SIP	Título profesional de Médico Veterinario o Ingeniero Zootecnista. Maestría o doble especialización en ciencias veterinarias o sanidad animal. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
195	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS IV	DIAIA/SIP	Título profesional de Médico Veterinario Especialización en ciencias veterinarias o producción animal. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
196-197	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS III	DIAIA/SIP	Título profesional de Médico Veterinario o Ingeniero Zootecnista. Especialización en ciencias veterinarias o producción animal. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
198	TÉCNICO AGROPECUARIO III	DIAIA/SIP	Título de Técnico Agropecuario o Técnico Farmacéutico. Cursos de archivo Conocimiento de computación a nivel de usuario básico.	3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años en actividades relacionados al objeto del cargo.
199	DIRECTOR	DIAIA/SPO	Título profesional en Ciencias Agrarias o Biológicas Maestría o doble especialización en Ciencias Agrarias. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
200	ESPECIALISTA EN PRODUCCION ORGÁNICA III	DIAIA/SPO	Título profesional en Ciencias Agrarias o Biológicas Especialización en sistemas de producción agraria. Conocimiento de computación a nivel de	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

			usuario intermedio. Inglés intermedio	
201	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ORGÁNICA II	DIAIA/SPO	Título profesional en Ciencias Agrarias o Biológicas Curso en sistemas de producción agraria Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico	2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.
202	DIRECTOR	DIAIA/SIAG	Título profesional en Ciencias Agrarias o Alimentarías o Biológicas Maestría o doble especialización en Ciencias Agrarias. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
203	ESPECIALISTA EN INOCUIDAD AGROALIMENTARIA III	DIAIA/SIAG	Título profesional en Ciencias Agrarias o Alimentarías o Biológicas Especialización en inocuidad de los alimentos. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
204	ESPECIALISTA EN INOCUIDAD AGROALIMENTARIA IV	DIAIA/SIAG	Título profesional Ingeniero Agrónomo Especialización en Inocuidad de los alimentos. Cursos en buenas prácticas agrícolas-BPA; Análisis de peligros y puntos críticos de control-HACCP Sistema de Gestión de la Calidad e Inocuidad de los Alimentos. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	4 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 3 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
205	ESPECIALISTA EN INOCUIDAD AGROALIMENTARIA II	DIAIA/SIAG	Título profesional en Ciencias Agrarias, Medicina Veterinaria o Ingeniero Zootecnista Cursos en buenas prácticas agrícolas-BPA; Buenas Practicas Ganaderas-BPG; Análisis de peligros y puntos críticos de control-HACCP.	2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.

			Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico.	
206,214,227, 234, 246,255,272,280,287,296,307,319,330,343,392, 400,409,419,427,442,459,467,481,489, 497	DIRECTOR EJECUTIVO		Título profesional en Ingeniería, Biología, Médico Veterinario, Economía o Administración. Maestría o doble especialización en temas relacionados al objeto del cargo. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés intermedio	5 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo y por lo menos 1 año en el sector público.
207,215,228,235,247,256,273,281,288,297,308, 320,331,344,393,401,410,420,428,443,460,468, 482,490,498.	JEFE DEL ÁREA DE SANIDAD VEGETAL		Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Forestal o Biólogo. Cursos en Sanidad Vegetal o gestión. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
208,216,229,236,248,257,274,282,289,298,309, 321,332,345,394,402,411,421,429,444,461,469, 483,491,499.	JEFE DEL ÁREA DE SANIDAD ANIMAL		Título profesional de Médico Veterinario Cursos en Sanidad animal y de gestión. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
209,217,230,238,249,259,276,283,290,299,311, 322,334,347,395,403,412,422,431,446,462,470, 484,492,	JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN		Título profesional en Ciencias Contables, Económicas, o Administrativas Cursos en gestión pública. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
237,258,275,310,333,346,430,445	JEFE DEL ÁREA DE INSUMOS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA		Título en Ciencias Agrarias o Alimentarias o Biológicas o Medicina Veterinaria. Cursos en producción agropecuaria, inocuidad agroalimentaria y de gestión. Conocimiento de computación a nivel de	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.

			usuario intermedio. Ingles básico	
348-355	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA III		Título profesional de Ingeniero Agrónomo, Veterinario o Biólogo. Especialización en sanidad agraria. Cursos en inspecciones relacionadas al comercio exterior de productos agropecuarios. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico.	3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
250,260-262, 356-373	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA II	S. VEGETAL	Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Forestal o Biólogo. Cursos en Sanidad Vegetal Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico	2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.
		S. ANIMAL	Título profesional de Médico Veterinario. Cursos en Sanidad animal Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico	2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.
		INOCUIDAD	Título en Ciencias Agrarias o Veterinarias o Alimentarias o Biológicas. Cursos en inocuidad agroalimentaria. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico	2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.
210-212, 218-224, 231-233, 239-243, 251-253, 263-269, 277-279, 284-285, 291-293. 300-303, 312-315, 323-327, 335-340, 374-377, 396-399, 404-407, 413-416, 423-426,	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA I	S. VEGETAL	Título profesional de Ingeniero Agrónomo o Forestal o Biólogo. Cursos en Sanidad Vegetal Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico	1 año en el ejercicio de la profesión en actividades relacionadas al objeto del cargo.
		S. ANIMAL	Título profesional de Médico Veterinario Cursos en Sanidad animal Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico	1 año en el ejercicio de la profesión en actividades relacionadas al objeto del cargo.
		INOCUIDAD	Título en Ciencias Agrarias, Alimentarias o	1 año en el ejercicio de la profesión en

432-438, 447-456, 463-466, 471-479, 485-488, 493-495, 500			Biológicas o Medicina Veterinaria. Cursos de capacitación en sistemas de producción agropecuaria o inocuidad agroalimentaria Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio. Inglés básico	actividades relacionadas al objeto del cargo.
378	TÉCNICO AGROPECUARIO III		Título de Técnico Agropecuario. Cursos de capacitación en sanidad agraria Conocimiento de computación a nivel de usuario básico.	3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
213,226,245, 254,271, 286,295,305-306,317-318, 329,342,379-380, 408,418, 440-441,458, 480,496	TÉCNICO AGROPECUARIO II		Título de Técnico Agropecuario. Conocimiento de computación a nivel de usuario básico.	2 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 1 año en actividades relacionados al objeto del cargo.
381-382	TÉCNICO AGROPECUARIO I		Título de Técnico Agropecuario. Conocimiento de computación a nivel de usuario básico.	1 año en el ejercicio de la carrera, en actividades relacionadas al objeto del cargo.
383-385	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III		Título de Técnico en Administración o Contabilidad o afines. Conocimiento de Computación a nivel de usuario intermedio.	3 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.
386-388	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II		Título de Técnico en Administración o Contabilidad o afines. Conocimiento de Computación a nivel de usuario intermedio.	2 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 1 año en actividades relacionados al objeto del cargo.
389	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		Título de Técnico en Administración o Contabilidad o afines. Conocimiento de Computación a nivel de usuario básico	1 año en el ejercicio de la carrera, en actividades relacionadas al objeto del cargo.
225, 244, 270, 294, 304, 316, 328, 341,390-391, 417,439, 457	ASISTENTE DE GERENCIA II		Diploma de Secretariado Ejecutivo. Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio Inglés intermedio.	2 años en el ejercicio de la carrera, de los cuales 1 año como secretaria o asistente de gerencia.

Nota.

1. **Entiéndase por Especialización, a la capacitación recibida después de la obtención del primer grado académico universitario, con una duración mínima de un semestre o 180 horas o su equivalente en el acumulado de diplomados, cursos, seminarios o talleres relacionados con el tema materia de la especialización.**
2. **La colegiatura, es un requisito mínimo indispensable, en aquellas carreras, cuya norma lo exija para el ejercicio de la profesión.**
3. **Entiéndase por experiencia laboral o profesional, aquella que ha obtenido luego de haber alcanzado el primer grado académico Universitario, relacionada con su profesión o especialización o carrera según sea el caso.**

FORMATO Nº 1

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD : SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA - SENASA

SECTOR : MINISTERIO DE AGRICULTURA

I.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ALTA DIRECCION**						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: JEFATURA NACIONAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	JEFE NACIONAL	16001101	FP	1	1		X
002 - 004	ASESOR	16001102	EC	3	3		X
005	CHOFER	16001106	SP-AP	1	1		
006	AUXILIAR	16001106	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	6	0	

I.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ALTA DIRECCION**						
I.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA TECNICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
007	SECRETARIO TECNICO	16001202	EC	1		1	X
008	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES III	16001205	SP-ES	1		1	
009	ESPECIALISTA EN NEGOCIACIONES INTERNACIONALES III	16001205	SP-ES	1	1		

010	ASISTENTE DE GERENCIA III	16001206	SP-AP	1	1		
011	TECNICO ADMINISTRATIVO III	16001206	SP-AP	1	1		
012	TECNICO ADMINISTRATIVO II	16001206	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	4	2	1

II.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE CONTROL**							
II.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
013	JEFE		16002102	EC	1	1		X
014	AUDITOR DE GESTION IV		16002105	SP-ES	1	1		
015	AUDITOR FINANCIERO III		16002105	SP-ES	1	1		
016	AUDITOR FINANCIERO IV		16002105	SP-ES	1	1		
017	AUDITOR DE GESTION III		16002105	SP-ES	1	1		
018	ASISTENTE DE GERENCIA III		16002106	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					6	5	1	1
III.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE ASESORAMIENTO**							
III.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
019	DIRECTOR GENERAL		16003102	EC	1	1		X
020	ASISTENTE DE GERENCIA III		16003106	SP-AP	1	1		
021	ASISTENTE DE GERENCIA II		16003106	SP-AP	1	1		

022	CHOFER - CONSERJE II		16003106	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					4	4	0	1
III.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE ASESORAMIENTO**							
III.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
023	DIRECTOR		16003203	SP -DS	1	1		
024	ESPECIALISTA EN PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO IV		16003205	SP-ES	1	1		
025	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO III		16003205	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					3	3	0	
III.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE ASESORAMIENTO**							
III.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTUDIOS Y COOPERACION TECNICA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
026	DIRECTOR		16003303	SP -DS	1	1		
027	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS Y PROYECTOS IV		16003305	SP-ES	1	1		
028	ESPECIALISTA EN COOPERACION TECNICA Y FINANCIERA III		16003305	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					3	3	0	

III.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE ASESORAMIENTO**							
III.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD Y AUTORIZACIONES							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
029	DIRECTOR		16003403	SP -DS	1	1		
030	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION Y TARIFAS III		16003405	SP-ES	1	1		
031	ESPECIALISTA EN AUTORIZACIONES III		16003405	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					3	2	1	
III.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE ASESORAMIENTO**							
III.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE INFORMATICA Y ESTADISTICA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
032	DIRECTOR		16003503	SP -DS	1	1		
033	ESPECIALISTA EN DESARROLLO Y SOPORTE TECNICO IV		16003505	SP-ES	1	1		
034	ESPECIALISTA EN DESARROLLO Y CONTROL DE CALIDAD DE SOFTWARE III		16003505	SP-ES	1	1		
035	ESPECIALISTA EN PRODUCCION III		16003505	SP-ES	1	1		
036	TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO III		16003506	SP-AP	1	1		
037	TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO II		16003506	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					6	6	0	

IV.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE ASESORAMIENTO**							
IV.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
038	DIRECTOR GENERAL		16004102	EC	1	1		X
039-040	ESPECIALISTA III		16004105	SP-ES	2	2		
041	ASISTENTE DE GERENCIA III		16004106	SP-AP	1	1		
042	TECNICO ADMINISTRATIVO II		16004106	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					5	5	0	1
V.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO**							
V.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
043	DIRECTOR GENERAL		16005102	EC	1		1	X
044	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO IV		16005105	SP-ES	1	1		
045	TESORERO IV		16005102	SP-ES	1	1		
046	CAJERO III		16005102	SP-AP	1	1		
047	ASISTENTE DE GERENCIA III		16005106	SP-AP	1	1		
048-049	ASISTENTE DE GERENCIA II		16005106	SP-AP	2	2		
050	CHOFER - CONSERJE II		16005106	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					8	7	1	1

V.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO**							
V.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
051	DIRECTOR		16005202	SP-DS	1	1		
052	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD PRESUPUESTAL III		16005205	SP-ES	1	1		
053	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD PATRIMONIAL III		16005205	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					3	3	0	
V.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO**							
V.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
054	EJECUTOR COACTIVO		16005303	SP-DS	1	1		
055	AUXILIAR COACTIVO I		16005305	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	2	0	
V.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO**							
V.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA

						O	P	
056	DIRECTOR		16005403	SP-DS	1	1		
057	ESPECIALISTA EN COMPRAS II		16005405	SP-ES	1	1		
058	ESPECIALISTA EN SERVICIOS IV		16005405	SP-ES	1	1		
059	ESPECIALISTA EN SERVICIOS II		16005405	SP-ES	1	1		
060	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL I		16005405	SP-ES	1	1		
061	ESPECIALISTA EN ALMACEN II		16005405	SP-ES	1	1		
062	ASISTENTE EN SERVICIOS Y COMPRAS III		16005406	SP-AP	1	1		
063	JEFE DE MANTENIMIENTO IV		16005405	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					8	8	0	
V.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO**							
V.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
064	DIRECTOR		16005503	SP-DS	1	1		
065	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS II		16005505	SP-ES	1		1	
066	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS III		16005505	SP-ES	1	1		
067	ASISTENTE SOCIAL I		16005505	SP-ES	1	1		
068	TECNICO ADMINISTRATIVO III		16005506	SP-AP	1	1		
069	TECNICO ADMINISTRATIVO II		16005506	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					6	5	1	

VI.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO**							
VI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CENTROS DE DIAGNOSTICO Y PRODUCCION							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
070	DIRECTOR GENERAL		16006102	EC	1	1		X
071	ASISTENTE DE GERENCIA II		16006106	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	2	0	1
VI.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO**							
VI.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DEL CENTRO DE DIAGNOSTICO DE SANIDAD VEGETAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
072	DIRECTOR		16006203	SP-DS	1	1		
073	ESPECIALISTA MOLECULAR IV		16006205	SP-ES	1	1		
074	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA IV		16006205	SP-ES	1	1		
075	ESPECIALISTA EN ENTOMOLOGIA III		16006205	SP-ES	1	1		
076	ESPECIALISTA EN ENTOMOLOGIA FORESTAL III		16006205	SP-ES	1	1		
077	ESPECIALISTA EN SEMILLAS III		16006205	SP-ES	1	1		
078	ESPECIALISTA EN FITOPATOLOGIA - MICOLOGIA III		16006205	SP-ES	1	1		
079	ESPECIALISTA EN FITOPATOLOGIA - BACTERIOLOGIA III		16006205	SP-ES	1	1		
080	ESPECIALISTA EN FITOPATOLOGIA - VIROLOGIA III		16006205	SP-ES	1	1		
081	ESPECIALISTA EN FITOPATOLOGIA III		16006205	SP-ES	1	1		

082	ESPECIALISTA EN SEMILLAS II		16006205	SP-ES	1		1	
083	ESPECIALISTA EN ENTOMOLOGIA II		16006205	SP-ES	1	1		
084	ESPECIALISTA EN FITOPATOLOGIA - NEMATOLOGIA II		16006205	SP-ES	1	1		
085	LABORATORISTA II		16006205	SP-ES	1	1		
086	TECNICO EN LABORATORIO III		16006206	SP-AP	1	1		
087	ADMINISTRATIVO III		16006206	SP-AP	1	1		
088	TECNICO AGROPECUARIO II		16006206	SP-AP	1	1		
089 -090	AUXILIAR II		16006206	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					19	18	1	
VI.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO**							
VI.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DEL CENTRO DE DIAGNOSTICO DE SANIDAD ANIMAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
091	DIRECTOR		16006303	SP-DS	1	1		
092	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA IV		16006305	SP-ES	1	1		
093-099	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA III		16006305	SP-ES	7	6	1	
100-101	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA II		16006305	SP-ES	2	2		
102	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA II		16006305	SP-ES	1		1	
103	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA I		16006305	SP-ES	1	1		
104-105	TECNICO EN LABORATORIO II		16006306	SP-AP	2	2		
106-107	TECNICO EN LABORATORIO I		16006306	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					17	15	2	

VI.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO**							
VI.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DEL CENTRO DE CONTROL DE INSUMOS Y RESIDUOS TOXICOS							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
108	DIRECTOR		16006403	SP-DS	1	1		
109	ESPECIALISTA EN RESIDUOS III		16006405	SP-ES	1	1		
110	ESPECIALISTA EN MICROBIOLOGIA II				1		1	
111	BIOLOGO ANALISTA IV		16006405	SP-ES	1	1		
112	QUIMICO ANALISTA IV		16006405	SP-ES	1	1		
113-114	QUIMICO ANALISTA III		16006405	SP-ES	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					7	6	1	
VI.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO**							
VI.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOS CENTROS DE PRODUCCION DE MOSCAS DE LA FRUTA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
115	DIRECTOR		16006503	SP-DS	1	1		
116	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA - DESARROLLO DE METODOS - III		16006505	SP-ES	1	1		
117	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA - CONTROL DE CALIDAD Y COLONIA DE FILTRO -III		16006505	SP-ES	1	1		
118	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA - IRRADIACIÓN - III		16006505	SP-ES	1	1		

119-120	TECNICO EN LABORATORIO II		16006506	SP-AP	2	2		
121-122	TECNICO EN LABORATORIO I		16006506	SP-AP	2	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					8	7	1	

VII.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA**							
VII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SANIDAD VEGETAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
123	DIRECTOR GENERAL		16007102	EC	1	1		X
124	ASISTENTE DE GERENCIA III		16007106	SP-AP	1	1		
125-126	ASISTENTE DE GERENCIA II		16007106	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					4	4	0	1
VII.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA**							
VII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBDIRECCION DE CUARENTENA VEGETAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
127	DIRECTOR		16007203	SP-DS	1	1		
128	ESPECIALISTA EN EXPORTACIONES IV		16007205	SP-ES	1	1		
129	ESPECIALISTA EN IMPORTACIONES IV		16007205	SP-ES	1	1		
130-131	ESPECIALISTA EN EXPORTACIONES III		16007205	SP-ES	2	2		
132	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA III		16007205	SP-ES	1	1		

133	ESPECIALISTA EN TRATAMIENTOS IV		16007205	SP-ES	1	1		
134-135	ESPECIALISTA EN IMPORTACIONES III		16007205	SP-ES	2	2		
136	ESPECIALISTA EN CUARENTENA INTERNA III		16007205	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					10	10	0	
VII.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DELINEA**							
VII.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBDIRECCION DE ANALISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA FITOSANITARIA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
137	DIRECTOR		16007303	SP-DS	1	1		
138	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA IV		16007305	SP-ES	1	1		
139	ESPECIALISTA EN ANALISIS DE RIESGO IV		16007305	SP-ES	1	1		
140	ESPECIALISTA EN ANALISIS DE RIESGO III		16007305	SP-ES	1	1		
141	ESPECIALISTA EN FITOPATOLOGIA III		16007305	SP-ES	1	1		
142	ESPECIALISTA EN ENTOMOLOGIA III		16007305	SP-ES	1	1		
143-144	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA III		16007305	SP-ES	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					8	8	0	
VII.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA**							
VII.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBDIRECCION DE MOSCAS DE LA FRUTA Y PROYECTOS FITOSANITARIOS							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	

145	DIRECTOR		16007403	SP-DS	1	1		
146	ESPECIALISTA EN FITOPATOLOGIA IV		16007405	SP-ES	1	1		
147	ESPECIALISTA EN PRODUCCION AGRICOLA IV		16007405	SP-ES	1	1		
148	ESPECIALISTA EN ENTOMOLOGIA III		16007405	SP-ES	1	1		
149-150	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA III		16007405	SP-ES	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					6	6	0	
VII.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA**							
VII.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBDIRECCION DE CONTROL BIOLOGICO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
151	DIRECTOR		16007503	SP-DS	1	1		
152	ESPECIALISTA EN CRIANZA DE INSECTOS BENEFICOS - IV		16007505	SP-ES	1	1		
153	ESPECIALISTA EN MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS - III		16007505	SP-ES	1	1		
154	ESPECIALISTA EN PRODUCCION DE ENTOMOPATOGENOS -III		16007505	SP-ES	1	1		
155	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA - II		16007505	SP-ES	1	1		
156	ESPECIALISTA EN CONTROL DE CALIDAD-ENTOMAPATOGENOS -II		16007505	SP-ES	1	1		
157	ESPECIALISTA EN PRODUCCION DE ENTOMOPATOGENOS - II		16007505	SP-ES	1	1		
158	ESPECIALISTA EN INTRODUCCION Y CUARENTENA - II		16007505	SP-ES	1	1		
159	TECNICO AGROPECUARIO - III		16007506	SP-AP	1	1		
160-161	TECNICO EN LABORATORIO -III		16007506	SP-AP	2	2		
162	ASISTENTE DE GERENCIA III		16007506	SP-AP	1	1		

163	TECNICO EN LABORATORIO - I		16007506	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					13	13	0	
VIII.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA**							
VIII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE SANIDAD ANIMAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
164	DIRECTOR GENERAL		16008102	EC	1	1		X
165	ASISTENTE DE GERENCIA III		16008106	SP-AP	1	1		
166	ASISTENTE DE GERENCIA II		16008106	SP-AP	1	1		
167	ASISTENTE DE GERENCIA I		16008106	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					4	4	0	1
VIII.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA**							
VIII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBDIRECCION DE CUARENTENA ANIMAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
168	DIRECTOR		16008203	SP-DS	1	1		
169	ESPECIALISTA EN CUARENTENA INTERNA Y EXTERNA IV		16008205	SP-ES	1	1		
170	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA III		16008205	SP-ES	1	1		
171-172	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA II		16008205	SP-ES	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					5	5	0	

VIII.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA**							
VIII.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBDIRECCION DE ANALISIS DE RIESGO Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
173	DIRECTOR		16008303	SP-DS	1	1		
174	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA - IV		16008305	SP-ES	1	1		
175	ESPECIALISTA EN ANALISIS DE RIESGO - III		16008305	SP-ES	1	1		
176-178	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA -III		16008305	SP-ES	3	3		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					6	6	0	
VIII.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA**							
VIII.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y ERRADICACION DE ENFERMEDADES							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
179	DIRECTOR		16008403	SP-DS	1	1		
180	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA IV		16008405	SP-ES	1	1		
181- 184	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA III		16008405	SP-ES	4	4		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					6	6	0	
IX.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA**							
IX.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE INSUMOS AGROPECUARIOS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA							
Nº	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-	TOTAL	SITUACIÓN		CARGO DE

ORDEN				CACIÓN		DEL CARGO		CONFIANZA
						O	P	
185	DIRECTOR GENERAL		16009102	EC	1	1		X
186	ASISTENTE DE GERENCIA III		16009106	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	2	0	1
IX.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA**							
IX.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBDIRECCION DE INSUMOS AGRICOLAS							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
187	DIRECTOR		16009203	SP-DS	1	1		
188	ESPECIALISTA EN PLAGUICIDAS Y SUSTANCIAS AFINES IV		16009205	SP-ES	1	1		
189	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA III		16009205	SP-ES	1	1		
190	ESPECIALISTA EN PLAGUICIDAS Y SUSTANCIAS AFINES III		16009205	SP-ES	1	1		
191	ESPECIALISTA EN PLAGUICIDAS Y SUSTANCIAS AFINES II		16009205	SP-ES	1	1		
192	ESPECIALISTA EN ENTOMOLOGIA II		16009205	SP-ES	1	1		
193	TECNICO AGROPECUARIO III		16009206	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					7	7	0	
IX.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA**							
IX.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBDIRECCION DE INSUMOS PECUARIOS							

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
194	DIRECTOR		16009403	SP-DS	1	1		
195	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS IV		16009405	SP-ES	1	1		
196-197	ESPECIALISTA EN INSUMOS PECUARIOS III		16009405	SP-ES	2	2		
198	TECNICO AGROPECUARIO III		16009406	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					5	5	0	
IX.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA**							
IX.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBDIRECCION DE PRODUCCION ORGANICA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
199	DIRECTOR		16009503	SP-DS	1	1		
200	ESPECIALISTA EN PRODUCCION ORGANICA III		16009505	SP-ES	1	1		
201	ESPECIALISTA EN PRODUCCION ORGANICA II		16009505	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					3	3	0	
IX.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA**							
IX.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBDIRECCION DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	

202	DIRECTOR		16009603	SP-DS	1	1		
203	ESPECIALISTA EN INOCUIDAD AGROALIMENTARIA III		16009605	SP-ES	1	1		
204	ESPECIALISTA EN INOCUIDAD AGROALIMENTARIA IV		16009605				1	
205	ESPECIALISTA EN INOCUIDAD AGROALIMENTARIA II		16009605				1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					4	2	2	
X.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANOS DESCONCENTRADOS**							
X.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA SENASA - AMAZONAS							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
206	DIRECTOR EJECUTIVO		16010103	SP-DS	1	1		
207	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL		16010105	SP-ES	1	1		
208	JEFE DEL AREA DEL SANIDAD ANIMAL		16010105	SP-ES	1	1		
209	JEFE DEL AREA DE GESTION		16010105	SP-ES	1	1		
210-212	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA I		16010105	SP-ES	3	3		
213	TECNICO AGROPECUARIO II		16010106	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					8	8	0	
XI.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANOS DESCONCENTRADOS**							
XI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA SENASA - ANCASH							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
214	DIRECTOR EJECUTIVO		16011103	SP-DS	1	1		

215	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL		16011105	SP-ES	1	1		
216	JEFE DEL AREA DEL SANIDAD ANIMAL		16011105	SP-ES	1	1		
217	JEFE DEL AREA DE GESTION		16011105	SP-ES	1	1		
218-224	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA I		16011105	SP-ES	7	7		
225	ASISTENTE DE GERENCIA II		16011106	SP-AP	1	1		
226	TECNICO AGROPECUARIO II		16011106	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					13	13	0	
XII.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANOS DESCONCENTRADOS**							
XII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA SENASA - APURIMAC							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
227	DIRECTOR EJECUTIVO		16012103	SP-DS	1	1		
228	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL		16012105	SP-ES	1	1		
229	JEFE DEL AREA DEL SANIDAD ANIMAL		16012105	SP-ES	1	1		
230	JEFE DEL AREA DE GESTION		16012105	SP-ES	1	1		
231-233	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA I		16012105	SP-ES	3	3		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					7	7	0	
XIII.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANOS DESCONCENTRADOS**							
XIII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA SENASA - AREQUIPA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
234	DIRECTOR EJECUTIVO		16013103	SP-DS	1	1		

235	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL		16013105	SP-ES	1	1		
236	JEFE DEL AREA DEL SANIDAD ANIMAL		16013105	SP-ES	1	1		
237	JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA		16016105	SP-ES	1	1		
238	JEFE DEL AREA DE GESTION		16013105	SP-ES	1	1		
239-243	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA I		16013105	SP-ES	5	5		
244	ASISTENTE DE GERENCIA II		16013106	SP-AP	1	1		
245	TECNICO AGROPECUARIO II		16013106	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					12	12	0	
XIV.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANOS DESCONCENTRADOS**							
XIV.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA SENASA - AYACUCHO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
246	DIRECTOR EJECUTIVO		16014103	SP-DS	1	1		
247	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL		16014105	SP-ES	1	1		
248	JEFE DEL AREA DEL SANIDAD ANIMAL		16014105	SP-ES	1	1		
249	JEFE DEL AREA DE GESTION		16014105	SP-ES	1	1		
250	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA II		16014105	SP-ES	1	1		
251-253	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA I		16014105	SP-ES	3	3		
254	TECNICO AGROPECUARIO II		16014106	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					9	9	0	
XV.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANOS DESCONCENTRADOS**							
XV.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA SENASA - CAJAMARCA							
Nº	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-	TOTAL	SITUACIÓN		CARGO DE

ORDEN				CACIÓN		DEL CARGO		CONFIANZA
						O	P	
255	DIRECTOR EJECUTIVO		16015103	SP-DS	1	1		
256	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL		16015105	SP-ES	1	1		
257	JEFE DEL AREA DEL SANIDAD ANIMAL		16015105	SP-ES	1	1		
258	JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA		16015105	SP-ES	1	1		
259	JEFE DEL AREA DE GESTION		16015105	SP-ES	1	1		
260-262	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA II		16015105	SP-ES	3	3		
263-269	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA I		16015105	SP-ES	7	6	1	
270	ASISTENTE DE GERENCIA II		16015106	SP-AP	1	1		
271	TECNICO AGROPECUARIO II		16015106	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					17	16	1	
XVI.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANOS DESCONCENTRADOS**							
XVI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA SENASA - CUSCO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
272	DIRECTOR EJECUTIVO		16016103	SP-DS	1	1		
273	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL		16016105	SP-ES	1	1		
274	JEFE DEL AREA DEL SANIDAD ANIMAL		16016105	SP-ES	1	1		
275	JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA		16016105	SP-ES	1	1		
276	JEFE DEL AREA DE GESTION		16016105	SP-ES	1	1		
277-279	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA I		16016105	SP-ES	3	3		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					8	8	0	

XVII.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANOS DESCONCENTRADOS**							
XVII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA SENASA - HUANCAVELICA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
280	DIRECTOR EJECUTIVO		16017103	SP-DS	1		1	
281	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL		16017105	SP-ES	1	1		
282	JEFE DEL AREA DEL SANIDAD ANIMAL		16017105	SP-ES	1	1		
283	JEFE DEL AREA DE GESTION		16017105	SP-ES	1	1		
284-285	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA I		16017105	SP-ES	2	2		
286	TECNICO AGROPECUARIO II		16017106	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					7	6	1	
XVIII.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANOS DESCONCENTRADOS**							
XVIII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA SENASA - HUANUCO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
287	DIRECTOR EJECUTIVO		16018103	SP-DS	1	1		
288	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL		16018105	SP-ES	1	1		
289	JEFE DEL AREA DEL SANIDAD ANIMAL		16018105	SP-ES	1	1		
290	JEFE DEL AREA DE GESTION		16018105	SP-ES	1	1		
291-293	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA I		16018105	SP-ES	3	3		
294	ASISTENTE DE GERENCIA II		16018106	SP-AP	1	1		
295	TECNICO AGROPECUARIO II		16018106	SP-AP	1	1		

TOTAL UNIDAD ORGANICA					9	9	0	
XIX.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANOS DESCONCENTRADOS**							
XIX.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA SENASA - ICA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
296	DIRECTOR EJECUTIVO		16019103	SP-DS	1	1		
297	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL		16019105	SP-ES	1	1		
298	JEFE DEL AREA DEL SANIDAD ANIMAL		16019105	SP-ES	1	1		
299	JEFE DEL AREA DE GESTION		16019105	SP-ES	1	1		
300-303	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA I		16019105	SP-ES	4	4		
304	ASISTENTE DE GERENCIA II		16019106	SP-AP	1	1		
305-306	TECNICO AGROPECUARIO II		16019106	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					11	11	0	
XX.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANOS DESCONCENTRADOS**							
XX.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA SENASA - JUNIN							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
307	DIRECTOR EJECUTIVO		16020103	SP-DS	1	1		
308	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL		16020105	SP-ES	1	1		
309	JEFE DEL AREA DEL SANIDAD ANIMAL		16020105	SP-ES	1	1		
310	JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA		16020105	SP-ES	1	1		
311	JEFE DEL AREA DE GESTION		16020105	SP-ES	1	1		

312-315	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA I		16020105	SP-ES	4	4		
316	ASISTENTE DE GERENCIA II		16020106	SP-AP	1	1		
317-318	TECNICO AGROPECUARIO II		16020106	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					12	12	0	
XX1.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANOS DESCONCENTRADOS**							
XX1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA SENASA - LA LIBERTAD							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
319	DIRECTOR EJECUTIVO		16021103	SP-DS	1	1		
320	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL		16021105	SP-ES	1	1		
321	JEFE DEL AREA DEL SANIDAD ANIMAL		16021105	SP-ES	1	1		
322	JEFE DEL AREA DE GESTION		16021105	SP-ES	1	1		
323-327	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA I		16021105	SP-ES	5	5		
328	ASISTENTE DE GERENCIA II		16021106	SP-AP	1	1		
329	TECNICO AGROPECUARIO II		16021106	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					11	11	0	
XXII.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANOS DESCONCENTRADOS**							
XXII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA SENASA - LAMBAYEQUE							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
330	DIRECTOR EJECUTIVO		16022103	SP-DS	1	1		
331	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL		16022105	SP-ES	1	1		

332	JEFE DEL AREA DEL SANIDAD ANIMAL		16022105	SP-ES	1	1		
333	JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA		16022105	SP-ES	1	1		
334	JEFE DEL AREA DE GESTION		16022105	SP-ES	1	1		
335-340	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA I		16022105	SP-ES	6	6		
341	ASISTENTE DE GERENCIA II		16022106	SP-AP	1	1		
342	TECNICO AGROPECUARIO II		16022106	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					13	13	0	
XXIII.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANOS DESCONCENTRADOS**							
XXIII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA SENASA - LIMA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
343	DIRECTOR EJECUTIVO		16023103	SP-DS	1	1		
344	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL		16023105	SP-ES	1	1		
345	JEFE DEL AREA DEL SANIDAD ANIMAL		16023105	SP-ES	1	1		
346	JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA		16023105	SP-ES	1	1		
347	JEFE DEL AREA DE GESTION		16023105	SP-ES	1	1		
348 - 355	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA III		16023105	SP-ES	8	8		
356 - 373	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA II		16023105	SP-ES	18	18		
374 - 377	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA I		16023105	SP-ES	4	4		
378	TECNICO AGROPECUARIO III		16023106	SP-AP	1	1		
379- 380	TECNICO AGROPECUARIO II		16023106	SP-AP	2	2		
381- 382	TECNICO AGROPECUARIO I		16023106	SP-AP	2	2		
383- 385	TECNICO ADMINISTRATIVO III		16023106	SP-AP	3	3		
386- 388	TECNICO ADMINISTRATIVO II		16023106	SP-AP	3	3		

389	TECNICO ADMINISTRATIVO I		16023106	SP-AP	1	1		
390- 391	ASISTENTE DE GERENCIA II		16023106	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					49	49	0	
XXIV.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANOS DESCONCENTRADOS**							
XXIV.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA SENASA - LORETO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
392	DIRECTOR EJECUTIVO		16024103	SP-DS	1		1	
393	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL		16024105	SP-ES	1	1		
394	JEFE DEL AREA DEL SANIDAD ANIMAL		16024105	SP-ES	1		1	
395	JEFE DEL AREA DE GESTION		16024105	SP-ES	1	1		
396-399	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA I		16024105	SP-ES	4	4		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					8	6	2	
XXV.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANOS DESCONCENTRADOS**							
XXV.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA SENASA - MADRE DE DIOS							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
400	DIRECTOR EJECUTIVO		16025103	SP-DS	1	1		
401	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL		16025105	SP-ES	1		1	
402	JEFE DEL AREA DEL SANIDAD ANIMAL		16025105	SP-ES	1	1		
403	JEFE DEL AREA DE GESTION		16025105	SP-ES	1	1		
404-407	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA I		16025105	SP-ES	4	4		

408	TECNICO AGROPECUARIO II		16025106	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					9	8	1	
XXVI.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANOS DESCONCENTRADOS**							
XXVI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA SENASA - MOQUEGUA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
409	DIRECTOR EJECUTIVO		16026103	SP-DS	1	1		
410	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL		16026105	SP-ES	1	1		
411	JEFE DEL AREA DEL SANIDAD ANIMAL		16026105	SP-ES	1	1		
412	JEFE DEL AREA DE GESTION		16026105	SP-ES	1	1		
413- 416	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA I		16026105	SP-ES	4	4		
417	ASISTENTE DE GERENCIA II		16026106	SP-AP	1	1		
418	TECNICO AGROPECUARIO II		16026106	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					10	10	0	
XXVII.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANOS DESCONCENTRADOS**							
XXVII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA SENASA - PASCO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
419	DIRECTOR EJECUTIVO		16027103	SP-DS	1		1	
420	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL		16027105	SP-ES	1	1		
421	JEFE DEL AREA DEL SANIDAD ANIMAL		16027105	SP-ES	1	1		
422	JEFE DEL AREA DE GESTION		16027105	SP-ES	1		1	

423-426	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA I		16027105	SP-ES	4	4		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					8	6	2	
XXVIII.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANOS DESCONCENTRADOS**							
XXVIII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA SENASA - PIURA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
427	DIRECTOR EJECUTIVO		16028103	SP-DS	1	1		
428	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL		16028105	SP-ES	1	1		
429	JEFE DEL AREA DEL SANIDAD ANIMAL		16028105	SP-ES	1	1		
430	JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA		16028105	SP-ES	1	1		
431	JEFE DEL AREA DE GESTION		16028105	SP-ES	1	1		
432- 438	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA I		16028105	SP-ES	7	7		
439	ASISTENTE DE GERENCIA II		16028106	SP-AP	1	1		
440- 441	TECNICO AGROPECUARIO II		16028106	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					15	15	0	
XXIX.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANOS DESCONCENTRADOS**							
XXIX.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA SENASA - PUNO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
442	DIRECTOR EJECUTIVO		16029103	SP-DS	1	1		
443	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL		16029105	SP-ES	1	1		
444	JEFE DEL AREA DEL SANIDAD ANIMAL		16029105	SP-ES	1	1		

445	JEFE DEL AREA DE INSUMOS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA		16029105	SP-ES	1	1		
446	JEFE DEL AREA DE GESTION		16029105	SP-ES	1	1		
447 - 456	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA I		16029105	SP-ES	10	9	1	
457	ASISTENTE DE GERENCIA II		16029106	SP-AP	1	1		
458	TECNICO AGROPECUARIO II		16029106	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					17	16	1	
XXX.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANOS DESCONCENTRADOS**							
XXX.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA SENASA - SAN MARTIN							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
459	DIRECTOR EJECUTIVO		16030103	SP-DS	1		1	
460	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL		16030105	SP-ES	1	1		
461	JEFE DEL AREA DEL SANIDAD ANIMAL		16030105	SP-ES	1	1		
462	JEFE DEL AREA DE GESTION		16030105	SP-ES	1	1		
463 - 466	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA I		16030105	SP-ES	4	4		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					8	7	1	
XXXI.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANOS DESCONCENTRADOS**							
XXXI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA SENASA - TACNA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
467	DIRECTOR EJECUTIVO		16031103	SP-DS	1	1		
468	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL		16031105	SP-ES	1	1		

469	JEFE DEL AREA DEL SANIDAD ANIMAL		16031105	SP-ES	1	1		
470	JEFE DEL AREA DE GESTION		16031105	SP-ES	1	1		
471 - 479	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA I		16031105	SP-ES	9	9		
480	TECNICO AGROPECUARIO II		16031106	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					14	14	0	
XXXII.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANOS DESCONCENTRADOS**							
XXXII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA SENASA - TUMBES							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
481	DIRECTOR EJECUTIVO		16032103	SP-DS	1	1		
482	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL		16032105	SP-ES	1	1		
483	JEFE DEL AREA DEL SANIDAD ANIMAL		16032105	SP-ES	1	1		
484	JEFE DEL AREA DE GESTION		16032105	SP-ES	1	1		
485 - 488	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA I		16032105	SP-ES	4	4		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					8	8	0	
XXXIII.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANOS DESCONCENTRADOS**							
XXXIII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA SENASA - UCAYALI							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
489	DIRECTOR EJECUTIVO		16033103	SP-DS	1	1		
490	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL		16033105	SP-ES	1	1		
491	JEFE DEL AREA DEL SANIDAD ANIMAL		16033105	SP-ES	1	1		

492	JEFE DEL AREA DE GESTION		16033105	SP-ES	1	1		
493 - 495	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA I		16033105	SP-ES	3	3		
496	TECNICO AGROPECUARIO II		16033106	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					8	8	0	
XXXII.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANOS DESCONCENTRADOS**							
XXXII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA SENASA - VRAE							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
497	DIRECTOR EJECUTIVO		16034103	SP-DS	1	1		
498	JEFE DEL AREA DE SANIDAD VEGETAL		16034105	SP-ES	1	1		
499	JEFE DEL AREA DEL SANIDAD ANIMAL		16034105	SP-ES	1	1		
500	ESPECIALISTA EN SANIDAD AGRARIA I		16034105	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					4	4	0	

500	**478**	**22**