

PROCESO Nº 728-018: JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN EJECUTIVA SENASA ICA

SEDE SENASA ICA: PARQUE INDUSTRIAL MZ A LT 14 ICA

I. REMUNERACIÓN: S/ 4,300.00	
<b>II. MISIÓN</b>	
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.	
<b>III. FUNCIONES</b>	
<b>¿Qué hace?</b>	<b>¿Para qué?</b>
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.
<b>IV. CONTEXTO</b>	

**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