

N° de Proceso: 728-014-2019

Nombre del Puesto: Director Ejecutivo

Ubicación Física: Dirección Ejecutiva SENASA Huancavelica

SENASA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
		Versión N° 1

I. IDENTIFICACIÓN			
Del Puesto	CAP N°	(*)	Título : 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

