

N° de Proceso: 728-016-2019

Nombre del Puesto: Jefe del Área de Gestión

Ubicación Física: Dirección Ejecutiva SENASA Ica

I. IDENTIFICACIÓN				
Del Puesto	CAP N°	(*)	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

