

**DIRECTOR NACIONAL
DEL SENASAG**

I. IDENTIFICACION

- UNIDAD ORGANIZACIONAL** : DIRECCIÓN NACIONAL DEL SENASAG
- DEPENDENCIA FUNCIONAL** : FUNCIONALMENTE DEL VICEMINISTRO DE AGRICULTURA GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
- COORDINACIÓN CON** : COORDINADOR NACIONAL DEL PROGRAMA DE SERVICIOS AGROPECUARIOS
- SUPERVISIÓN LINEAL** : - JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE SANIDAD ANIMAL
- JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE SANIDAD VEGETAL
- JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE INOCUIDAD ALIMENTARIA
- JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
- JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
- JEFE NACIONAL DE AUDITORIA INTERNA
- COORDINADOR INTERINSTITUCIONAL
- SECRETARIA
- SUPERVISION FUNCIONAL** : Sobre todos los servidores del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y administrar el SENASAG, implementar las políticas de sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria, en consenso con organizaciones públicas y privadas, así como el seguimiento y evaluación de las mismas y hacer cumplir la normatividad y reglamentación sanitaria vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejercer la representación legal del SENASAG.
- Dirigir la institución en todas sus actividades técnicas-operativas y administrativas.
- Cumplir y hacer cumplir las normas legales y atribuciones del SENASAG.
- Conocer y tramitar los asuntos que le son planteados en el marco de su competencia.
- Proponer al Ministerio de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural, a través del Viceministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca, políticas y normas en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- Elaborar la Programación de Operaciones Anual (POA) del SENASAG.
- Elaborar el presupuesto anual del SENASAG.
- Elevar ante el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, a través del Viceministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca, la memoria anual del SENASAG.
- Designar, nombrar y remover al personal del SENASAG, en conformidad a las normas y procedimientos del Sistema de Administración del Personal.
- Designar mediante Resolución Administrativa al Director interino del SENASAG, en caso de ausencia, dentro del marco de sus Jefes Nacionales.
- Conformar mecanismos internos de coordinación institucional.
- Otras atribuciones que le permitan el cumplimiento de los objetivos del SENASAG.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Título en Provisión Nacional de Ingeniero Agrónomo, Médico Veterinario, Zootecnista, con especialidad en áreas relacionadas con la sanidad agropecuaria.

ESPECIALIZACION

Maestría o Doctorado en especialidades afines al sector de Sanidad Agropecuaria.

EXPERIENCIA

Experiencia en la planificación y formulación de programas y proyectos de sanidad agropecuaria y negociaciones internacionales en sanidad agropecuaria.

Experiencia de tres años mínimo en actividades de Planificación, Administración y Gerencia de Sanidad Agropecuaria.

Habilidad para trabajar en equipos.

OTROS REQUISITOS

Nacionalidad Boliviana.

Conocimiento en los aspectos administrativos y legales aplicables a la Administración Pública de Bolivia en general y al Sector Agropecuario en particular.

Habilidad de comunicación y capacidad para coordinar y dirigir reuniones y grupos de trabajo interdisciplinarios.

Poseer Solvencia Tributaria y Fiscal y no tener antecedentes penales.

**SECRETARIA DE LA
DIRECCIÓN NACIONAL**

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : DIRECCIÓN NACIONAL DEL SENASAG
DEPENDENCIA LINEAL : DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG
DEPENDENCIA FUNCIONAL : DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG
COORDINACIÓN CON : SECRETARIAS DE LAS UNIDADES
FUNCIONALES
SUPERVISIÓN LINEAL : MENSAJERO CHOFER
SUPERVISION FUNCIONAL : NINGUNO

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades diversas de orden mecanográfico y/o informatizado, necesarias para el buen funcionamiento de la unidad con un buen desempeño profesional y con nociones básicas de organización administrativa y relaciones públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mecanografiar y/o transcribir en computadora notas, cartas y otros documentos entregados por el Director Nacional del SENASAG.
- Mantener un archivo sistematizado de las copias de los documentos mecanografiados y/o expedidos

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

- Prestar servicios de apoyo administrativo a la Dirección Nacional del SENASAG.
- Coordinar la reproducción de fotocopias de los documentos de la Dirección y otras unidades funcionales.
- Coordinar la preparación, compaginación, anillado e impresión de los trabajos, de la Dirección Nacional del SENASAG
- Solicitar servicios técnicos y otros destinados a apoyar el desarrollo de los trabajos de la Dirección Nacional del SENASAG, proyectos, acciones de coyuntura u otros que se le asigne.
- Colaborar en la organización de seminarios, cursos, reuniones, con la provisión de materiales, espacios físicos y otros.
- Tramitar los pasajes oficiales, solicitud de visas y otros afines.
- Apoyar en reuniones de la Dirección Nacional y levantar las actas respectivas.
- Manejar la agenda del Director Nacional del SENASAG.
- Coordinar actividades del personal administrativo de apoyo a la Dirección Nacional.
- Resguardar los equipos e infraestructura destinados al desarrollo de sus actividades.
- Realizar tareas afines que le sean encomendadas por el Director Nacional.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

- Poseer título de Secretaria Ejecutiva.

EXPERIENCIA

- Tener experiencia de tres años mínimo en labores de secretariado ejecutivo.

OTROS REQUISITOS

- Nacionalidad boliviana.
- Amplios conocimientos de computación principalmente de procesadores de textos y planillas electrónicas.
- Alto grado de responsabilidad y lealtad en el desempeño de sus funciones.
- Reserva, eficiencia, puntualidad, responsabilidad y capacidad.

MENSAJERO- CHOFER

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL	: DIRECCIÓN NACIONAL DEL SENASAG
DEPENDENCIA LINEAL	: SECRETARIA DEL DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG
DEPENDENCIA FUNCIONAL	: DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG JEFES DE LAS UNIDADES NACIONALES
COORDINACIÓN CON	: SECRETARIAS DE LAS UNIDADES FUNCIONALES
SUPERVISIÓN LINEAL	: NINGUNA
SUPERVISION FUNCIONAL	: NINGUNO

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la Dirección Nacional del SENASAG en los trámites que se deben realizar fuera de la Institución

FUNCIONES DEL PUESTO

- Trasladar al Director Nacional y Jefes de Unidades Nacionales según requerimiento.
- Realizar los depósito bancarios, cobros de cheques y demás trámites que requieran la Dirección Nacional del SENASAG.
- Realizar los pagos de los servicios básicos de la Dirección Nacional del SENASAG.
- Realizar trámites de documentación ante Instituciones Públicas y Organismos Internacionales que le sean encomendadas por el SENAASAG.

- Distribuir la correspondencia local que le sea encomendada según requerimiento
- Recabar las constancias de entrega de la correspondencia distribuida
- Llevar la correspondencia nacional e internacional del SENASAG a las oficinas del correo.
- Llevar la bitácora de control de recorrido de la movilidad a su cargo.
- Verificar el mantenimiento y limpieza de la movilidad a su cargo.
- Salvaguardar y velar por el uso oficial de la movilidad de su dependencia.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Unidad en las tareas y actividades que le sean solicitadas.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Título de Bachiller en Humanidades

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de dos años como chofer profesional.

OTROS REQUISITOS

Licencia Profesional de Conducción

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

Conocimiento de trámites con Organismos Nacionales e Internacionales.

Eficiencia, puntualidad y responsabilidad

Poseer certificado de buena conducta emitido por la Policía Nacional.

**JEFE NACIONAL DE LA
UNIDAD DE ASUNTOS
JURÍDICOS**

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS.

DEPENDENCIA LINEAL : DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG

DEPENDENCIA FUNCIONAL : JEFE DE LAS UNIDADES NACIONALES DEL SENASAG

SUPERVISION LINEAL : ASISTENTE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
GESTOR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar a la Dirección Nacional, Jefaturas Nacionales y otras Unidades en la aplicación de normas, reglamentos y requisitos en temas de legislación de servicios agropecuarios y cumplimiento de estatutos, manuales y formulación de convenios y contratos.

Desarrollar estudios y elaborar informes sobre aspectos jurídicos inherentes legales y de los procesos de licitación.

Apoyar, asesorar y realizar el seguimiento respectivo en el ambiente jurídico de todas las acciones y actividades realizadas por el SENASAG, a los procesos administrativos y judiciales dentro de la justicia ordinaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir y coordinar el trabajo y las actividades de sus respectivas áreas de trabajo.
- Velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones del SENASAG.
- Apoyar las funciones del Director Nacional e informar sobre el desarrollo de sus actividades.
- Participar en la elaboración de la Programación Operativa Anual del SENASAG.
- Ejercer las funciones que le encomiende o delegue el Director Nacional.
- Realizar seguimiento y apoyo a los trámites y contratos de concesión y otros emergentes de la misma misión institucional del SENASAG.
- Prestar asesoría y asistencia jurídica especializada al SENASAG.
- Absolver consultas y requerimientos de opinión jurídica del Director Nacional y Jefes Nacionales de Unidad, así como de otras áreas y programas que requieran asesoramiento jurídico.
- Emitir informes, opiniones, recomendaciones de carácter jurídico del SENASAG.
- Instaurar y sustanciar procesos internos, si se diera el caso, en coordinación con el juez sumariante.

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

- Atender todas las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en las que el SENASAG actúe como demandante o como demandado.
- Diseñar y elaborar las Resoluciones Administrativas del SENASAG, y cualquier procedimiento legal que este relacionado con el SENASAG.
- Registrar y archivar las resoluciones Administrativas, contratos y otros documentos de orden jurídico del SENASAG.
- Apoyar y asesorar en la Elaboración de Reglamentos Internos.
- Elaborar proyectos de disposiciones legales en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- Realizar labores que el Director Nacional le asigne, dentro de sus competencias.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Poseer Título en Provisión Nacional de Licenciado en Ciencias Jurídicas, con experiencia en legislación de Sanidad Agropecuaria.

EXPERIENCIA

Experiencia de 5 años mínimo relacionados con el Sector Agropecuario, y con el desarrollo de programas y proyectos, además de tener experiencia específica en legislación de Sanidad Agropecuaria.

OTROS REQUISITOS

Sólidos conocimientos sobre la Ley 1178

Dominio de las normas y disposiciones legales del sector agropecuario.

**GESTOR DE LA UNIDAD
NACIONAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS**

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS.

DEPENDENCIA LINEAL : JEFE DE LA UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS

DEPENDENCIA FUNCIONAL : DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG
JEFES DE LAS UNIDADES NACIONALES DEL SENASAG

SUPERVISION LINEAL : NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos en la realización de trámites y procesos jurídicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir en las diligencias administrativas de la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos.
- Mantener en orden los archivos de la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos
- Registrar resoluciones, recursos administrativos y contratos
- Analizar los casos que requieran aplicación de sanciones y multas.
- Atención de los recursos administrativos interpuestos ante el Director Nacional del SENASAG.

- Realizar los trámites externos del SENASAG
- Recopilar, compilar y concordar en una base de datos normas jurídicas referidas al sector agropecuario.
- Realizar otras tareas que le sean encomendados por el Jefe de la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Ser egresado de la carrera de Derecho o Ciencias Jurídicas.

EXPERIENCIA

Tener experiencia mínima de dos en las áreas de aplicación de Derecho Agropecuario y conocer la problemática agropecuaria.

OTROS REQUISITOS

Responsable, ordenado, conocer de relaciones públicas que le permita poder relacionarse mejor con el público que se apersone al SENASAG.

Manejo de paquetes computacionales: word, excel, e internet.

Poseer sólidos conocimientos sobre la Ley 1178

**ASISTENTE DE LA
UNIDAD NACIONAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS**

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS.

DEPENDENCIA LINEAL : JEFE DE LA UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS

DEPENDENCIA FUNCIONAL : DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG
JEFE DE LAS UNIDADES NACIONALES DEL SENASAG
AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION

SUPERVISION LINEAL : NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar al Jefe de la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos en la realización de trámites legales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar y brindar apoyo al SENASAG y asistir en forma permanente a la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos
- Elaborar las Resoluciones de Adjudicación de Bienes y Servicios que le sean encomendados por la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación.
- Elaborar los contratos de adquisición de bienes y servicios
- Actuar como juez sumariante del SENASAG dirimiendo procesos internos y externos.

- Ejercer las funciones de Asesor en las Comisiones de Contrataciones del SENASAG.
- Realizar otras actividades que le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Ser egresado de la carrera de Derecho o Ciencias Jurídicas.

EXPERIENCIA

Tener experiencia mínima de dos años en las áreas de derecho administrativo especialmente en el sector público.

OTROS REQUISITOS

Sólidos conocimientos sobre la Ley 1178

Dominio de las normas y disposiciones legales del sector Agropecuario.

**JEFE NACIONAL DE LA
UNIDAD DE AUDITORIA
INTERNA**

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : AUDITORIA INTERNA

DEPENDENCIA LINEAL : DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG

DEPENDENCIA FUNCIONAL : NO TIENE

SUPERVISION LINEAL : AUXILIAR DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

SUPERVISION FUNCIONAL : JEFES DE LAS UNIDADES NACIONALES DEL SENASAG

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar a la Dirección Nacional del SENASAG en el cumplimiento de normas y procedimientos contables, administrativos y financieros.

Apoyar a los funcionarios y ejecutivos en el cumplimiento de las normas y procedimientos contables, administrativos y financieros de tal manera que puedan dar cumplimiento efectivo de sus responsabilidades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar el control posterior de las operaciones financieras y administrativas del SENASAG, de las distritales y de los proyectos y organismos dependientes del mismo.
- Proponer mejoras en el manejo de las operaciones financieras y administrativas del SENASAG y de las distritales.

- Verificar la existencia real de efectivo, especies, valores, materiales, inventario de muebles y otros bienes del SENASAG, asimismo verificar la vigencia de los derechos y acreencias del SENASAG. (como actividad de evaluación del sistema de Control Interno Administrativo Financiero)
- Confirmar el cumplimiento de las políticas prescritas por las autoridades del SENASAG, disposiciones legales, Ley 843, Ley SAFCO N° 1178 y su reglamentación, normas, planes, programas y presupuestos, normas del BID y de aquellas Agencias Bilaterales que asistan financieramente al SENASAG.
- Evaluar el sistema de control interno vigente en el SENASAG, enfatizando en la comparación de los sistemas administrativos y financieros, identificando las técnicas de control de cada ciclo establecido y su eficiente aplicación como instrumento para la determinación operativa de las áreas de riesgo.
- Asesorar a la Dirección Nacional del SENASAG, en la implantación de un sistema efectivo de control interno.
- Informar a la Dirección Nacional del SENASAG sobre las actividades realizadas y sus resultados, recomendando las medidas necesarias para superar las deficiencias detectadas para la toma de decisiones.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y Firmas Privadas de Auditoría para determinar el grado de cumplimiento de las mismas.
- Otras funciones que le asigne el Director Nacional.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Tener Título en Provisión Nacional de Auditor Financiero o Contador Público autorizado.

EXPERIENCIA

Experiencia de trabajo en el Area de Auditoría por un tiempo mínimo de 5 años, con preferencia en el sector público.

OTROS REQUISITOS

Integridad y probidad, disciplina, confidencialidad en el manejo de la información, lealtad institucional, desempeño y competencia profesional.

Amplios y profundos conocimientos sobre la Ley 1178 (SAFCO) y las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG).

**AUXILIAR DE LA UNIDAD
NACIONAL DE
AUDITORIA INTERNA**

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : AUDITORIA INTERNA

DEPENDENCIA LINEAL : JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

DEPENDENCIA FUNCIONAL : DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG

SUPERVISION LINEAL : NO TIENE

SUPERVISION FUNCIONAL : NO TIENE

II. DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO Realizar actividades de apoyo necesarias para el buen funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna.

Efectuar las pruebas de los Programas a ser ejecutados e implementados en el trabajo de campo de la Unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en las labores de tipo administrativo y técnico de la Unidad de Auditoría Interna.
- Coordinar con el Jefe Nacional de la Unidad de Auditoría Interna sobre la ejecución de los procedimientos de auditoría definidos.
- Elaborar los papeles de trabajo necesarios para documentar sus resultados.

- Informar oportunamente, sobre las labores técnico administrativas realizadas, a su inmediato superior
- Efectuar el trabajo de auditoría en las oficinas de la entidad y/o unidad distritales.
- Coordinar con el Jefe Nacional de la Unidad de Auditoría Interna, sobre los siguientes aspectos:
 1. La naturaleza del área o entidad,
 2. Potenciales problemas en los sistemas, políticas y prácticas de contabilidad de la entidad,
 3. Posibles áreas - problema de la auditoría.,
 4. Cualquier instrucción especial.
- Establecer los procedimientos de auditoría a seguir en las áreas asignadas.
- Documentar el trabajo realizado, incluyendo los memorándums y cualquier modificación sugerida a los programas.
- Mantener buenas relaciones de trabajo con el personal de la entidad o unidad auditada.

Debe asegurarse de:

- Verificar que el trabajo en las oficinas de la entidad, en las áreas asignadas, ha sido completado, revisado y aprobado por el Jefe Nacional de la Unidad de Auditoría Interna.
- Verificar que todos los puntos del programa para el área asignada fueron cubiertos.
- Archivar las cédulas en los legajos de papeles de trabajo.

- Procesar, controlar y archivar la correspondencia, informes, papeles de trabajo y documentos legales y técnicos.
- Organizar el archivo de la Unidad Nacional de Auditoría Interna.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Tener Título en Provisión Nacional de Auditor Financiero o Egresado de la Carrera de Auditoría Financiera o Contaduría Pública.

EXPERIENCIA

Experiencia de trabajo en el Area de Auditoría por un tiempo mínimo de 1 año, con preferencia en el sector público.

OTROS REQUISITOS

Poseer conocimiento básico de Contabilidad y Auditoría y ser capaz de reconocer problemas técnicos.

Amplios y profundos conocimientos sobre la Ley 1178 (SAFCO) y las Normas de Auditoría Gubernamental

**JEFE NACIONAL DE
INOCUIDAD
ALIMENTARIA**

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA

DEPENDENCIA LINEAL : DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG

DEPENDENCIA FUNCIONAL : NO TIENE

SUPERVISION LINEAL : ENCARGADO NACIONAL DE INSPECCION Y CONTROL DE ALIMENTOS
ENCARGADO NACIONAL DE REGISTRO DE INDUSTRIAS PROCESADORAS DE ALIMENTOS
ENCARGADO NACIONAL DE LABORATORIO DE ANALISIS DE RESIDUOS ALIMENTICIOS
ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARIA

SUPERVISION FUNCIONAL : JEFES DISTRITALES
ENCARGADOS DE PROINAL EN LAS JEFATURAS DISTRITALES

COORDINACION CON : JEFES NACIONALES DEL SENASAG
COMITÉ NACIONAL DEL CODES ALIMENTARIUS

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, conducir, coordinar, supervisar y evaluar los programas, proyectos y actividades del Programa Nacional de Inocuidad Alimentaria y coordinar con otras instituciones con tuición en inocuidad alimentaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir, coordinar y evaluar el trabajo de los Encargados Nacionales de las Areas de la Unidad.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos, reglamentos y normas de la Unidad de Inocuidad Alimentaria.
- Participar en la elaboración del Programa de Operaciones Anual del SENASAG.
- Supervisar al Encargado Nacional de Registros y Certificación en los procedimientos y manejo del sistema de registro de empresas del rubro alimenticio y en el sistema de certificación de productos.
- Supervisar al Encargado Nacional de Inspección y Control en los procedimientos y manejo del sistema nacional de inspección y muestreo en producción primaria, procesadoras, importadoras, fraccionadoras y envasadoras de alimentos y bebidas de consumo humano.
- Supervisar al Encargado Nacional de Laboratorios de Análisis de Alimentos en los criterios para la evaluación y reconocimiento de laboratorios de control oficial de alimentos y en la coordinación de la Red de Laboratorios Oficiales de Análisis de Alimentos.
- Supervisar al Encargado de Seguimiento de PROINAL en la capacitación y evaluación de los Encargados de PROINAL en las Jefaturas Distritales.
- Dirigir el Sistema integrado de Inocuidad Alimentaria, es decir, el sistema bajo el cual se coordinan las instituciones públicas y privadas en las Jefaturas Distritales.

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

- Supervisar la coordinación que cada encargado nacional de la Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria realice con el Ministerio de Salud y Previsión Social, SEDES y Gobiernos Municipales.
- Representar al SENASAG en reuniones nacionales e internacionales que sean del tema de Inocuidad Alimentaria.
- Negociar internacionalmente legislación alimentaria y acuerdos relacionados a la Inocuidad Alimentaria.
- Supervisar a los Encargados de PROINAL de las Jefaturas Distritales
- Aprobar todos los procedimientos, programas, reglamentos, manuales, normas y otros que se realicen en la Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria.
- Coordinar y supervisar la difusión de la normativa de Inocuidad Alimentaria entre los distintos actores de la cadena agroalimentaria.
- Gestionar financiamiento para los proyectos y programas que se generen en la Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria o se presenten a la misma.
- Coordinar con las otras áreas del SENASAG.
- Coordinar con el Ministerio de Salud y Previsión Social los Programas de Educación al Consumidor.
- Supervisar la red de alerta, es decir, el manejo de información entre las instituciones públicas con tuición en Inocuidad Alimentaria y la definición de los productos alimenticios que son sujetos a una retirada del mercado.

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

- Proponer la elaboración de normativas ante el Comité Nacional del Codex Alimentarius, a través del delegado del SENASAG
- Representar al país en reuniones internacionales del comité del Codex Alimentarius.
- Mantener informado al Director Nacional del SENASAG y a los Jefes Nacionales de Unidades sobre temas de su interés
- Realizar actividades que le encomiende el Director Nacional del SENASAG.
- Apoyar las funciones del Director Nacional del SENASAG
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Título en Provisión Nacional de Ingeniero de Alimentos y/o Ingeniero Industrial

Con preferencia Maestría en Ingeniería o Tecnología de Alimentos

EXPERIENCIA

Experiencia de mínima de 2 años en Industria de Alimentos

OTROS REQUISITOS

Conocimientos de Sistemas de Aseguramiento de la Calidad en alimentos.

Conocimiento del idioma Inglés.

**SECRETARIA JEFATURA
DE INOCUIDAD DE
ALIMENTOS**

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA

DEPENDENCIA LINEAL : JEFE NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA

DEPENDENCIA FUNCIONAL : ENCARGADO NACIONAL DEL AREA DE INSPECCION Y CONTROL DE ALIMENTOS
ENCARGADO NACIONAL DEL AREA DE REGISTRO DE INDUSTRIAS Y CERTIFICACION
ENCARGADO NACIONAL DEL AREA DE LABORATORIOS DE ANALISIS DE RESIDUOS ALIMENTICIOS

SUPERVISION LINEAL : NO TIENE

SUPERVISION FUNCIONAL : NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Prestación de servicios de asistencia operativa y administrativa a la Jefatura Nacional de Inocuidad de Alimentos del SENASAG.

III. DESCRIPCION

- Brindar servicios secretariales a la Jefatura Nacional de Inocuidad de Alimentos del SENASAG.
- Hacer seguimiento del trámite documentario de correspondencia ingresada y despachada de la Unidad de Inocuidad Alimentaria a las diferentes unidades del SENASAG.

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

- Hacer uso de los paquetes WINDOWS, WORD, EXCEL, ACCES, POWER POINT; PUBLISHER E INTERNET para todo trabajo operativo de apoyo a la Jefatura Nacional de Inocuidad Alimentaria
- Coordinar la reproducción de fotocopias e imprenta para los documentos de la Jefatura.
- Coordinar la preparación, compaginación, anillado e impresión de los trabajos, incluyendo materiales, solicitar servicios técnicos, preparación de tapas y otros destinados a los empastados de los trabajos de Jefatura Nacional de Inocuidad de Alimentos del SENASAG, proyectos, acciones de coyuntura u otros que le asigne.
- Colaborar con la organización de seminarios, cursos, reuniones, relacionados con la provisión de materiales, espacios físicos y otros.
- Realizar trámites de pasajes oficiales, solicitud de visas y otros afines para la Jefatura Nacional de Inocuidad Alimentaria
- Apoyar en la inspección de mataderos
- Apoyar en la certificación de industrias alimenticias.
- Recoger y archivar informaciones y documentos de diferente índole.
- Dar seguimiento a las instrucciones emanadas por la Jefatura Nacional de Inocuidad Alimentaria y garantizar su cumplimiento
- Apoyar en reuniones y levantar las actas correspondientes.
- Fijar audiencias y coordinar el calendario de entrevistas y otros del Jefe Nacional de Inocuidad de Alimentos.

- Tomar nota de textos dictados por Jefe Nacional de Inocuidad de Alimentos para su propio mecanografiado, con redacción propia.
- Coordinar las tareas asignadas al personal administrativo de apoyo a la Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria
- Brindar apoyo a todas las unidades técnico operativas de la Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria
- Realizar tareas afines que le sean encomendadas por el Jefe Nacional de Inocuidad de Alimentos.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

- Poseer título de Secretaria Ejecutiva.

EXPERIENCIA

Tener experiencia mínima de dos años en labores de Secretariado Ejecutivo.

OTROS REQUISITOS

- Amplios conocimientos de computación principalmente de procesadores de textos y planillas electrónicas y conocimiento en el uso del INTERNET
- Alto grado de responsabilidad y lealtad en el desempeño de sus funciones, cuidado con las máquinas y equipo de trabajo, y puesto a su disposición.
- Reserva, eficiencia, puntualidad, responsabilidad y orden.

**ENCARGADO
NACIONAL DE
REGISTROS Y
CERTIFICACIÓN**

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA

DEPENDENCIA LINEAL : JEFE NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA

DEPENDENCIA FUNCIONAL : NO TIENE

SUPERVISION LINEAL : ASISTENTE NACIONAL DE REGISTROS Y CERTIFICACION

SUPERVISION FUNCIONAL : ENCARGADO DE INOCUIDAD ALIMENTARIA DE LAS JEFATURAS DISTRITALES

COORDINACION CON : JEFE NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar el registro de industrias e importadoras de alimentos y bebidas de consumo humano y definir e implementar procesos de certificación de alimentos y bebidas de importación y exportación.

III. DESCRIPCION

- Revisar, actualizar, proponer e implementar mejoras en el procedimiento de Registro de Industrias del Rubro Alimenticio, acorde con las directrices del Comité del Codex Alimentarius.

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

- Elaborar las Bases de Datos Piloto de Industrias e Importadoras d Alimentos y Bebidas de Consumo Humano acorde al sistema de registro y al sistema de certificación.
- Planificar y supervisar las actividades de registro y certificación que hacen los encargados de Inocuidad Alimentaria de las Jefaturas Distritales.
- Revisar los informes periódicos que realice el Asistente de Registros y Certificación y los encargados de Inocuidad Alimentaria de las Jefaturas Distritales en lo que a registro y certificación se refiere.
- Revisar los procedimientos para la certificación de Exportación de productos alimenticios que elabora el Asistente del Area de Registros y Certificación y los Encargados de PROINAL de las jefaturas Distritales.
- Programar y coordinar con el encargado de Seguimiento del PROINAL, la capacitación de los encargados de Inocuidad Alimentaria de las Jefaturas Distritales.
- Revisar los procesos de registro y certificación de otros países conforme soliciten los exportadores.
- Asesorar al Jefe Nacional de Inocuidad Alimentaria en los procedimientos para negociar los procesos de certificación y registro de otros países.
- Planificar y coordinar con la Jefatura Nacional de Asuntos Administrativos la dotación de certificados y registros a las Jefaturas Distritales.
- Participar en las reuniones de los subcomités del Comité Nacional del Codex Alimentarius, sobre procedimientos de Registro y Certificación.

- Realizar otras tareas afines que le encomiende el Jefe Nacional de Inocuidad alimentaria.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Título en Provisión Nacional de Ingeniero Industrial y/o Ingeniero de alimentos.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de un año de trabajo en industrias del rubro alimenticio. Conocimientos sobre Sistemas de Aseguramiento de la Calidad

OTROS REQUISITOS

Conocimiento de paquetes computacionales, manejo de bases de datos.

**ASISTENTE DEL AREA DE
REGISTROS Y
CERTIFICACIÓN**

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA

DEPENDENCIA LINEAL : ENCARGADO NACIONAL DE REGISTROS Y CERTIFICACION

DEPENDENCIA FUNCIONAL : JEFE NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA

SUPERVISION LINEAL : NO TIENE

SUPERVISION FUNCIONAL : NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y administrativo al Area de Registros y Certificación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar al Encargado de Registros y Certificación en la creación de bases de datos.
- Mantener actualizada la base de datos de Legislación Alimentaria Nacional e Internacional.
- Mantener actualizada la Base de Datos de los Laboratorios Nacionales de Análisis de Alimentos y Contaminantes presentes en alimentos de la RELOAA.

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

- Mantener actualizada la Base de Datos de los Laboratorios Internacionales de Análisis de Alimentos y Contaminantes presentes en alimentos acreditados.
- Mantener actualizada la base de datos de las empresas del rubro alimenticio inscritas en el Registro Sanitario.
- Mantener actualizada la Base de Datos de empresas del rubro alimenticio inscritas en el Registro Sanitario
- Mantener actualizada la Base de Datos de los productos certificados.
- Elaborar informes periódicos, sobre los certificados extendidos incluyendo un análisis estadístico del comportamiento de los mismos.
- Elaborar procedimientos para la certificación de exportación de productos alimenticios en coordinación con los encargados de PROINAL y de las jefaturas distritales.
- Colaborar en la capacitación de los encargados de PROINAL y de las Jefaturas Distritales; que realice el Encargado de Registros y Certificación.
- Realizar actividades que le encomiende el Encargado Nacional de Registros y Certificación.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Título en Provisión Nacional de Ingeniero de Alimentos y/o Ingeniero Industrial.

Tener cursos de especialización en Sistemas Informáticos y en Análisis Estadístico

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de un año en manejo de paquetes estadísticos y manejo de bases de datos.

OTROS REQUISITOS

Responsabilidad, criterio y capacidad analítica.

**ENCARGADO DE
INSPECCIÓN Y CONTROL
DE ALIMENTOS**

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA

DEPENDENCIA LINEAL : JEFE NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA

DEPENDENCIA FUNCIONAL : NO TIENE

SUPERVISION LINEAL : ENCARGADOS DE INOCUIDAD ALIMENTARIA DE LAS JEFATURAS DISTRITALES EN LAS ACTIVIDADES DE INSPECCION Y CONTROL

SUPERVISION FUNCIONAL : JEFES DISTRITALES

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Implementar y coordinar el sistema nacional de inspección y control a industrias del rubro alimenticio de los productos alimenticios y de las importaciones de productos alimenticios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar, elaborar y proponer la normativa relacionada con los requisitos sanitarios de los productos alimenticios nacionales y de importación, acorde con normas de reconocimiento internacional como el Codex Alimentarius.
- Revisar y actualizar el procedimiento de inspección y control de industrias del rubro alimenticio, acorde con las directrices del Codex Alimentarius.

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

- Revisar y actualizar el procedimiento de auditoría a empresas del rubro alimenticio acorde con las directrices del Comité del Codex Alimentarius.
- Revisar y actualizar los procedimientos de inspección y control de granjas productoras, propiedades y sector productivo primario en general.
- Organizar reuniones o seminarios de difusión de la normativa elaborada entre los miembros del sector privado en coordinación con el Encargado de Seguimiento PROINAL.
- Elaborar, en coordinación con los Encargados de PROINAL, de las Jefaturas Distritales, los planes de muestreo e inspección para los programas de vigilancia y para las importaciones de productos alimenticios.
- Realizar inspecciones para verificar el cumplimiento de los procedimientos y normas
- Revisar los proceso de inspección y auditoría de otros países conforme soliciten los exportadores.
- Asesorar al Jefe Nacional de Inocuidad Alimentaria y de las otras unidades, en caso que sea necesario sobre las inspecciones en origen.
- Coordinar la Red de Alerta, definir que información se debe manejar en la Red y cuando un producto alimenticio será sujeto a una alerta inmediata.
- Elaborar, actualizar los procedimientos de análisis de riesgo y dirigir el grupo que realice el estudio de análisis de riesgo de los productos alimenticios.
- Capacitar a los Encargados de PROINAL y a las Jefaturas Distritales en coordinación con el Encargado de Seguimiento del PROINAL.
- Coordinar con el Encargado de Seguimiento de PROINAL.

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

- Coordinar con el Ministerio de Salud y Previsión Social, las inspecciones a las industrias del rubro alimenticio en caso de brote causado por el consumo de alimentos contaminados.
- Realizar otras actividades que le sean encomendadas por el Jefe Nacional de Inocuidad Alimentaria
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Poseer Título en Provisión Nacional de Ingeniero de Alimentos y/o Ingeniero Industrial y/o Licenciado en Química y/o Biología con especialidad en Ingeniería Tecnología de Alimentos.

EXPERIENCIA

Experiencia de mínima de dos años en Industria de Alimentos y conocimientos sobre sistemas de Aseguramiento de Calidad Alimentaria.

OTROS REQUISITOS

Conocimiento del idioma Inglés.

**ENCARGADO
NACIONAL DE
LABORATORIO DE
ANÁLISIS DE ALIMENTOS
Y CONTAMINANTES**

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA

DEPENDENCIA LINEAL : JEFE NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA

DEPENDENCIA FUNCIONAL : NO TIENE

SUPERVISION LINEAL : NO TIENE

SUPERVISION FUNCIONAL : ENCARGADO DE LABORATORIO DE ANALISIS DE ALIMENTOS Y CONTAMINANTES DEL SENASAG

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud y Previsión Social, el funcionamiento de los laboratorios que pertenecen la Red de Laboratorios de Análisis de Alimentos y Contaminantes RELOAA.

Planificar y supervisar las actividades de los Laboratorios de Análisis de Alimentos y Contaminantes que forman parte del SENASAG.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y supervisar las actividades de los laboratorios de Análisis de Alimentos y Contaminantes que forman parte del SENASAG.

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

- Revisar y supervisar la elaboración de los programas operativos anuales de los laboratorios de Análisis de Alimentos y Contaminantes del SENASAG
- Elaborar en coordinación, con el Ministerio de Salud y Previsión Social, los procedimientos de evaluación, autorización y reconocimiento de laboratorios de Análisis de Alimentos y Contaminantes.
- Elaborar, actualizar y proponer procedimientos para realizar auditorías a los laboratorios de Análisis de Alimentos y Contaminantes.
- Planificar y coordinar con la Jefatura Nacional de Asuntos Administrativos, la dotación de equipos y reactivos para los laboratorios de Análisis de Alimentos y Contaminantes que forman parte del SENASAG.
- Programar y coordinar con el encargado de Seguimiento del PROINAL, la capacitación del personal técnico de los laboratorios de Análisis de Alimentos y Contaminantes que forman parte del SENASAG.
- Realizar junto con el personal del Ministerio de Salud y Previsión Social la evaluación de los laboratorios del RELOAA.
- Representar al SENASAG en las reuniones de la Red Interamericana de Laboratorios de Análisis de Alimentos RILAA.
- Participar en las reuniones, de los subcomités del Comité Nacional del Codex Alimentarius, sobre métodos de análisis de alimentos y límites máximos de contaminantes.
- Coordinar con el Programa de Vigilancia de Contaminantes en Alimentos y con el Ministerio de Salud y Previsión Social.

- Coordinar la RELOAA con el Ministerio de Salud y Previsión Social.
- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe Nacional de Inocuidad Alimentaria
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Título en Provisión Nacional de Ingeniero de Alimentos y/o Ingeniero Industrial y/o licenciado en Química, Biología o Bioquímica.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de un año de trabajo en Laboratorios de Análisis de Alimentos y Contaminantes o de Investigación en Alimentos.

OTROS REQUISITOS

Conocimientos sobre Sistemas de Calidad para Laboratorios.

**ENCARGADO
NACIONAL DE
SEGUIMIENTO AL
PROINAL**

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL	:	UNIDAD NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA
DEPENDENCIA LINEAL	:	JEFE NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA
DEPENDENCIA FUNCIONAL	:	NO TIENE
SUPERVISION LINEAL	:	ENCARGADOS DE PROGRAMAS DE INOCUIDAD ALIMENTARIA DE LAS JEFATURAS DISTRITALES
SUPERVISION FUNCIONAL	:	NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo a la Jefatura Nacional de Inocuidad Alimentaria, a través, de la capacitación y seguimiento a los encargados Distritales del Programa Nacional de Inocuidad Alimentaria - PROINAL

FUNCIONES DEL PUESTO

- Capacitar a los encargados de PROINAL en los procedimientos de la Unidad de Inocuidad Alimentaria.
- Elaborar proyectos según las necesidades de los diferentes componentes del PROINAL.
- Elaborar los informes periódicos de los avances de la Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria y consolidar los informes de la Jefaturas Distritales en lo que se refiere a Inocuidad Alimentaria.

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

- Dar seguimiento a las actividades que realizan los Encargados de Area de la Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria.
- Elaborar manuales para los diferentes procedimientos de la Unidad de Inocuidad Alimentaria
- Preparar cursos de capacitación del personal Nacional e Internacional según los requerimientos de cada área y componente del PROINAL.
- Preparar en coordinación con los Encargados de Area, seminarios o reuniones de difusión de la normativa de la Unidad de Inocuidad Alimentaria.
- Revisar y supervisar la elaboración de los programas operativos anuales de la Jefatura Nacional de Inocuidad Alimentaria y revisar la Programación Operativa Anual de Inocuidad Alimentaria de las Jefaturas Distritales.
- Representar al SENASAG en las reuniones del Comité Nacional del Codex Alimentarius.
- Realizar actividades que le encomiende el Jefe Nacional de Inocuidad Alimentaria.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Título en Provisión Nacional de Ingeniero de Alimentos y/o Ingeniero Industrial.

Cursos de especialización en Administración de Empresas o Gerencia y en el Manejo Medio Ambiental.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de un año de trabajo en elaboración de proyectos.

OTROS REQUISITOS

Responsabilidad, criterio y capacidad analítica.

JEFE NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

I. IDENTIFICACIÓN

- UNIDAD ORGANIZACIONAL** : UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL
- DEPENDENCIA LINEAL** : DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG
- DEPENDENCIA FUNCIONAL** : NO TIENE
- COORDINACIÓN CON** : JEFE NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL,
JEFE NACIONAL DE INOCUIDAD
ALIMENTARIA, JEFE NACIONAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS Y
JEFE NACIONAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
- SUPERVISIÓN LINEAL** : - ENCARGADO NACIONAL DE VIGILANCIA
EPIFITIOLOGICA
- ENCARGADO NACIONAL DE INSPECCIÓN Y
CUARENTENA.
- ENCARGADO NACIONAL DE REGISTRO DE
INSUMOS AGRICOLAS
- ENCARGADO NACIONAL DE LABORATORIO
DE DIAGNOSTICO VEGETAL Y CONTROL
DE CALIDAD DE PLAGUICIDAS
- JEFE DEL PROGRAMA NACIONAL DE
CONTROL DE AUTHONOMUS GRANDES Y
MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS DEL
ALGODONERO
- JEFE DEL PROGRAMA DE MANEJO
INTEGRADO DE PLAGAS DE LA PARA
- SECRETARIA
- SUPERVISION FUNCIONAL** : JEFES DISTRITALES

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, conducir, coordinar, supervisar y evaluar los programas, proyectos y actividades de Sanidad Vegetal que se ejecutan a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir y coordinar el trabajo y las actividades de sus respectivas áreas de trabajo.
- Atender los problemas de las áreas de su competencia.
- Apoyar las funciones del Director Nacional del SENASAG e informar sobre el desarrollo de sus actividades.
- Participar en la elaboración del Plan de Operaciones Anual del SENASAG.
- Conducir el Sistema de Control y Supervisión Fitosanitario para el comercio interno y externo de vegetales, productos y subproductos agrícolas.
- Conducir la vigilancia epifititológica.
- Conducir los Programas Nacionales y Regionales de Sanidad Vegetal.
- Conducir las actividades de Protección, Inspección y Servicios de Sanidad Vegetal en el ámbito nacional.
- Establecer mecanismos de control, registro y fiscalización de los insumos de uso vegetal.
- Llevar el registro de las empresas productoras y/o comercializadoras de insumos de uso vegetal.
- Realizar diagnóstico sanitario y el control de calidad de plaguicidas de uso agrícola.
- Ejercer las funciones que le encomiende o delegue el Director del Nacional del SENASAG.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Poseer título en Provisión Nacional de Ingeniero Agrónomo.

EXPERIENCIA

Experiencia de tres años en Sistemas de Vigilancia y Cuarentena Vegetal.

OTROS REQUISITOS

Conocimiento en el manejo de programas computacionales sobre todo hojas electrónicas y procesadores de texto.

**SECRETARIA JEFATURA
NACIONAL DE SANIDAD
VEGETAL**

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

DEPENDENCIA LINEAL : JEFE NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

DEPENDENCIA FUNCIONAL : ENCARGADO NACIONAL DE INSPECCION Y CUARENTENA VEGETAL
ENCARGADO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIFITIOLOGICA
ENCARGADO NACIONAL DE INSPECCION Y CUARENTENA
ENCARGADO NACIONAL DE REGISTRO DE INSUMOS AGRICOLAS
ENCARGADO NACIONAL DE LABORATORIO DE DIAGNOSTICO VEGETAL Y CONTROL DE CALIDAD DE PLAGUICIDAS
JEFE DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONTROL DE AUTHONOMUS GRANDE Y MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS DEL ALGODONERO
JEFE DEL PROGRAMA DE MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS

SUPERVISIÓN LINEAL NO TIENE

SUPERVISION FUNCIONAL : NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Prestación de servicios de asistencia operativa y administrativa a la Jefatura Nacional de Sanidad Vegetal del SENASAG.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar servicios secretariales a la Jefatura Nacional de Sanidad Vegetal del SENASAG.

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

- Hacer seguimiento del trámite documentario de correspondencia ingresada y despachada a la Unidad de Sanidad Vegetal.
- Coordinar la reproducción de fotocopias e imprenta para los documentos de la Jefatura.
- Coordinar la preparación, compaginación, anillado e impresión de los trabajos, incluyendo materiales, solicitar servicios técnicos, preparación de tapas y otros destinados a los empastados de los trabajos de Jefatura Nacional de Sanidad Vegetal del SENASAG, acciones de coyuntura u otros que le asigne.
- Colaborar con la organización de seminarios, cursos, reuniones, relacionados con la provisión de materiales, espacios físicos y otros.
- Realizar trámites de pasajes oficiales, solicitud de visas y otros afines para la Jefatura Nacional de Sanidad Vegetal.
- Recoger y archivar informaciones y documentos de diferente índole.
- Apoyar en reuniones y levantar las actas correspondientes.
- Fijar audiencias y coordinar el calendario de entrevistas del Jefe Nacional de Sanidad Vegetal.
- Tomar nota de textos dictados por Jefe Nacional de Sanidad Vegetal para su propio mecanografiado, con redacción propia.
- Realizar tareas afines que le sean encomendadas por el Jefe Nacional de Sanidad Vegetal
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Poseer Título de Secretaria Ejecutiva.

EXPERIENCIA

Tener experiencia de tres años en labores de secretaria ejecutiva.

OTROS REQUISITOS

- Amplios conocimientos de computación principalmente de procesadores de textos y planillas electrónicas.
- Alto grado de responsabilidad y lealtad en el desempeño de sus funciones, cuidado con las máquinas y equipo de trabajo, puesto a su disposición.
- Reserva, eficiencia, puntualidad, responsabilidad y orden.

**ENCARGADO
NACIONAL DE
INSPECCIÓN Y
CUARENTENA VEGETAL**

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

DEPENDENCIA LINEAL : JEFE NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

DEPENDENCIA FUNCIONAL : DIRECCIÓN NACIONAL DEL SENASAG

SUPERVISIÓN LINEAL : RESPONSABLE NACIONAL DE INSPECCION Y
CUARENTENA VEGETAL
RESPONSABLE NACIONAL DE CERTIFICACION
ENCARGADOS DISTRITALES DE REGISTRO Y
CERTIFICACION FITOSANITARIA

SUPERVISION FUNCIONAL : PROGRAMA DE CONTROL DE LA MARCHITEZ
DE LA PAPA
PROGRAMA DE CONTROL Y ERRDICACION
DEL PICUDO MEXICANO DEL ALGODÓN

COORDINACION CON : ENCARGADO DE VIGILANCIA EPIFITIOLOGICA

II. DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar, supervisar y evaluar el Sistema de Inspección y Cuarentena Vegetal Internacional y Nacional.

III. DESCRIPCION

- Revisar y actualizar las normas y procedimientos para la inspección, verificación y certificación fitosanitaria en los puestos de control internacional y nacional, así como para el establecimiento de cuarentena post entrada.

- Organizar, supervisar y evaluar los servicios de inspección, verificación y certificación de especies vegetales y productos vegetales en los puestos de control interno.
- Establecer, supervisar y evaluar las cuarentena que se requieran en caso de emergencia para evitar la programación de enfermedad y plagas vegetales.
- Organizar, supervisar y evaluar la capacitación del personal oficial y acreditado a cargo de las acciones de inspección y certificación fitosanitaria.
- Realizar otras tareas afines encomendadas por el Jefe Nacional de Sanidad Vegetal.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Poseer título en Provisión Nacional de Ingeniero Agrónomo

EXPERIENCIA

Conocimientos en sistemas de Vigilancia y Cuarentena Vegetal.

**RESPONSABLE DE
INSPECCIÓN
FITOSANITARIA**

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

DEPENDENCIA LINEAL : ENCARGADO NACIONAL DE INSPECCION Y CUARENTENA VEGETAL

DEPENDENCIA FUNCIONAL : JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE SANIDAD VEGETAL
DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG

SUPERVISION LINEAL : NO TIENE

SUPERVISION FUNCIONAL : ENCARGADOS DISTRITALES DE CERTIFICACION FITOSANITARIA
INSPECTORES DISTRITALES
FITOSANITARIOS DE LAS DISTRITALES

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar al diseño y desarrollo del Sistema de Inspección Vegetal y desarrollar la máxima capacidad en personal, procedimiento, plataforma tecnológica y estructura para una mejor contribución al desarrollo del área vegetal.

Controlar las importaciones con la implementación de sistemas de inspección, fiscalización y control para el cumplimiento de requisitos fitosanitarios establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar las bases metodológicas para el desarrollo de procedimientos de inspección vegetal, diagnóstico y monitoreo aplicables a los casos de plagas que se encuentran bajo campaña sanitaria.

- Apoyar a la capacitación del personal de las Distritales en la aplicación de los métodos de inspección.
- Formular proyectos demostrativos para probar el resultado de la asistencia técnica e inspección operativa del sistema.
- Realizar otras tareas que sean encomendadas pro el Jefe Nacional de Sanidad Vegetal o por el Director Nacional del SENASAG.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Título en Provisión Nacional de Ingeniero Agrónomo, con conocimiento en control de Normas Internacionales sobre Inspección y Fiscalización de Sanidad Vegetal.

EXPERIENCIA

Experiencia de tres años en actualización de Normas de Sanidad Vegetal.

OTROS REQUISITOS

Manejo de paquetes computacionales tales como Microsoft Office, Excel, Word, Power Point, manejo de bases de datos, dominio en el manejo del internet.

Conocimientos del idioma inglés

Capacidad de diálogo y trabajo en equipo

Conocimiento de la Ley de Aduanas

Conocimiento de la Ley 1178

**RESPONSABLE DE
CERTIFICACIÓN FITO-
ZOOSANITARIA**

I. IDENTIFICACION

- UNIDAD ORGANIZACIONAL** : UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL
- DEPENDENCIA LINEAL** : ENCARGADO NACIONAL DE INSPECCION Y CUARENTENA VEGETAL
- DEPENDENCIA FUNCIONAL** : JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE SANIDAD VEGETAL
DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG
- SUPERVISION LINEAL** : NO TIENE
- SUPERVISION FUNCIONAL** : ENCARGADOS DISTRITALES DE REGISTRO Y CERTIFICACION FITO- ZOOSANITARIA
INSPECTORES DISTRITALES FITOSANITARIOS DE LAS DISTRITALES

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Determinar los requisitos fitosanitarios para el cumplimiento, fiscalización y control de emisión de certificados fitosanitarios de exportación y permisos fitosanitarios de importación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Controlar y fiscalizar la emisión de Certificados Fitosanitarios de Exportación y permisos fitosanitarios de importación.
- Elaborar los procedimientos necesarios para la emisión de Certificados y Permisos Fitosanitarios.

- Apoyar en el manejo de información sobre los profesionales e instituciones autorizadas para realizar certificaciones fitosanitarias.
- Capacitar en forma constante a Inspectores y Encargados de Registro y Certificación en medidas cuarentenarias y de certificación fitosanitaria
- Realizar otras actividades que le sean encomendadas por el Jefe Nacional de Cuarentena Vegetal y el Jefe Nacional de Sanidad Vegetal
- Apoyar en actividades administrativas que asigne el Jefe Nacional de Cuarentena Vegetal y el Director Nacional del SENASAG.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Poseer título de Ingeniero Agrónomo

EXPERIENCIA

Experiencia de tres años en procedimientos de exportación

OTROS REQUISITOS

Manejo de paquetes computacionales tales como Microsoft Office, Excel, Word, Power Point, manejo de bases de datos, dominio en el manejo del internet.

Conocimientos del idioma inglés

Capacidad de diálogo y trabajo en equipo

Conocimiento de la Ley de Aduanas

Conocimiento de la Ley 1178

**ENCARGADO NACIONAL
DE VIGILANCIA
EPIFITIOLOGICA**

I. IDENTIFICACION

- UNIDAD ORGANIZACIONAL** : UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL
- DEPENDENCIA LINEAL** : JEFE NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL
- DEPENDENCIA FUNCIONAL** : DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG
- SUPERVISIÓN LINEAL** : RESPONSABLE DE ENTOMOLOGIA
RESPONSABLE DE ANALISIS DE RIESGO DE
PLAGAS
RESPONSABLE DE LA ELABORACION DE
PROYECTOS DE CONTROL DE PLAGAS EN
SANIDAD VEGETAL
- SUPERVISION FUNCIONAL** : ENCARGADOS DISTRITALES DE
CERTIFICACIÓN
- COORDINACION CON** : ENCARGADO NACIONAL DE INSPECCION Y
CUARENTENA VEGETAL

II. OBJETIVO

Conducir el Sistema Nacional de Vigilancia Epifitiológica.

III DESCRIPCION

- Organizar y coordinar el sistema de vigilancia epifitiológica mediante reportes de brotes de plagas, el monitoreo y los muestreos, elaborando los informes que se requieren a nivel nacional e internacional.
- Efectuar el procesamiento y análisis de datos proporcionados por los diferentes agentes de información del sector público y privado.

- Mantener actualizada la información sobre vigilancia epifititológica a nivel nacional y departamental para uso del SENASAG y para proporcionarla a las organizaciones de productores, agroempresarios y otros que la requieran.
- Elaborar información solicitada por organismos internacionales especializados y de países con los que se tienen convenios en ejecución, relativo a la vigilancia epifitiológica nacional.
- Conducirá acciones de monitoreo y muestreos específicos de enfermedades y plagas en predios agrícolas, puestos de control cuarentenario y otros lugares de acuerdo a los estudios que se requieran.
- Elaborar estudios de análisis de riesgo de plagas.
- Proponer a la Jefatura Nacional de Sanidad Vegetal, las estrategias y métodos de control y erradicación de plagas más adecuadas para cada zona en particular.
- Apoyará en la capacitación del personal de campo de acuerdo a programación planificada.
- Realizar otras tareas afines encomendadas por el Jefe Nacional de Sanidad Vegetal.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Título en Provisión Nacional de Ingeniero Agrónomo, con especialidad en Sanidad Vegetal.

EXPERIENCIA

Experiencia de tres años en dirección en el manejo de programas epifitiológicos.

OTROS REQUISITOS

Conocimientos amplios en manejo de programas computacionales tales como microsoft office, word, excel, power point, manejo de bases de datos y dominio en el manejo del internet.

Conocimientos del idioma inglés.

RESPONSABLE DE ENTOMOLOGÍA

I. IDENTIFICACIÓN

- UNIDAD ORGANIZACIONAL** : UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL
- DEPENDENCIA LINEAL** : ENCARGADO NACIONAL DE VIGILANCIA
EPIFITIOLOGICA
- DEPENDENCIA FUNCIONAL** : JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE
SANIDAD VEGETAL
- SUPERVISIÓN LINEAL** : NO TIENE
- SUPERVISION FUNCIONAL** : NO TIENE

II DESCRIPCION

OBJETIVOS DEL PUESTO

Apoyar al Encargado Nacional de Vigilancia Epifitiológica en la identificación y distribución de insectos dañinos para la agricultura.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en el procesamiento y análisis de datos proporcionados por los diferentes agentes de información del sector público y privado sobre la presencia de insectos nocivos.
- Apoyar en la actualización de la información de la situación de Vigilancia Epifitiológica Nacional.
- Preparar los diseños estadísticos y epifitiológico para las acciones de monitoreo, y muestreo de insectos.

- Preparar los diseños de estrategias y metodologías para el control y/o erradicación de insectos nocivos para la agricultura.
- Apoyar en la capacitación de personal en el campo de su especialidad.
- Realizar otras tareas afines requeridas por el Encargado de Vigilancia Epifititológica.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Poseer título en Provisión Nacional de Ingeniero Agrónomo.

EXPERIENCIA

Experiencia de tres años en Entomología Agrícola.

OTROS REQUISITOS

Manejo de paquetes computacionales como Microsoft Office, Word Excel, Power Point, Acces y Bases de Datos.

Conocimientos del idioma del inglés.

**RESPONSABLE DE
ANÁLISIS DE RIESGO DE
PLAGAS**

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL	:	UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL
DEPENDENCIA LINEAL	:	ENCARGADO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIFITIOLOGICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL	:	JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE SANIDAD VEGETAL
SUPERVISIÓN LINEAL	:	NO TIENE
SUPERVISION FUNCIONAL	:	ENCARGADOS DISTRIATLES DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LAS DISTRITALES
COORDINACION CON	:	ENCARGADO NACIONAL DE CUARENTENA VEGETAL

II DESCRIPICION

OBJETIVOS DEL PUESTO

Analizar y evaluar el riesgo de introducción de plagas agrícolas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar la información sobre el comportamiento de las plagas vegetales que afectan a la producción agrícola.
- Realizar estudios con base en la información proveniente del Sector Público y Privado.
- Actualizar y analizar información sobre la distribución geográfica de enfermedades y plagas vegetales en países vecinos y del continente.

- Recomendar medidas que permiten el manejo del riesgo para facilitar el comercio. En su caso, recomendar prohibiciones de importación o exportación.
- Realizar otra tarea afines encomendadas por el Encargado de Vigilancia Epifititológica.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Poseer título en Provisión Nacional de Ingeniero Agrónomo, con especialidad en Diagnóstico Fitosanitario.

EXPERIENCIA

Experiencia de tres años como mínimo en estudios y diagnósticos fitosanitarios.

OTROS REQUISITOS

Conocimiento amplio en manejo de programas computacionales tales como Word, Excel, Power Point, Acces y Windows.

Conocimientos del idioma inglés.

**RESPONSABLE DE LA
ELABORACIÓN DE
PROYECTOS DE
CONTROL DE PLAGAS EN
SANIDAD VEGETAL**

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

DEPENDENCIA LINEAL : ENCARGADO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIFITIOLOGICA

DEPENDENCIA FUNCIONAL : JEFE NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL
DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG

SUPERVISION LINEAL : NO TIENE

SUPERVISION FUNCIONAL : NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Preparar, elaborar y evaluar propuestas de Programas de Control de Plagas en Sanidad Vegetal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar las directrices, procedimientos de control de programas de control de plagas.
- Tomar conocimiento de las necesidades de los departamentos y municipios para el establecimiento de programas de control.
- Revisar las listas de plagas e incidencia, distribución de las plagas.

- Elaborar las propuestas de control de plagas.
- Elaborar presupuestos en relación a los programas diseñados.
- Gestionar y coordinar con instituciones públicas y privadas para la participación de estas en programas de control.
- Elaborar las normativas para establecer los programas, proyectos y su reglamentación respectiva.
- Elaborar los términos de referencia para la contratación de personal, material, equipos, insumos, servicios necesarios para los programas de control.
- Realizar otra tarea afines encomendadas por el Encargado de Vigilancia Epifititológica.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Título en Provisión Nacional en Ingeniería Agronómica o Economía.

Poseer especialidad en Formulación Diseño y Evaluación de Proyectos, y Programas de Control de Plagas en Sanidad Vegetal.

EXPERIENCIA

Experiencia de tres años en elaboración de Proyectos preferiblemente en el área de sanidad vegetal.

OTROS REQUISITOS

Tener conocimiento sobre la problemática fitosanitaria del país.

Tener facilidad de interrelación interinstitucional con sectores involucrados a la producción agrícola y forestal.

**ENCARGADO
NACIONAL DE
REGISTRO DE INSUMOS
AGRÍCOLAS**

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL
DEPENDENCIA LINEAL : JEFE NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL : DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG
SUPERVISION LINEAL : RESPONSABLES DE REGISTRO
SUPERVISION FUNCIONAL : NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, instrumentar y operativizar el sistema de registros de insumos agrícolas del SENASAG.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar y sugerir la actualización de normas y procesamiento para el Registro Nacional de Insumos Agrícolas.
- Planificar, organizar e instrumentar el Sistema Nacional de Registro de Insumos Agrícolas.
- Llevar el control de los insumos agrícolas registrados, así como de los establecimientos de fabricación, importación, distribución y venta.
- Establecer los mecanismos de verificación oficial para que los establecimientos de fabricación, importación, distribución y venta cumplan con la normativa sobre el Registro de Insumos Agrícolas.

- Establecer programas de capacitación para los profesionales del sector oficial y acreditados del sector privado para que puedan realizar las acciones de inspección y supervisión.
- Realizar otras tareas afines que le sean encomendadas por el Jefe Nacional de Sanidad Vegetal.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Título en Provisión Nacional de Ingeniero Agrónomo con especialidad en el área de insumos agrícolas

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de tres años en el área.

OTROS REQUISITOS

Conocimientos en el manejo de paquetes computacionales tales como Microsoft Office, Excel, Word, Power Point, manejo de bases de datos, dominio en el manejo del internet.

Conocimiento de la Ley 1178

Conocimientos del idioma inglés

**RESPONSABLE DE
REGISTRO DE INSUMOS
AGRÍCOLAS**

I. IDENTIFICACIÓN

- UNIDAD ORGANIZACIONAL** : UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL
- DEPENDENCIA LINEAL** : ENCARGADO NACIONAL DE REGISTRO DE INSUMOS AGRICOLAS
- DEPENDENCIA FUNCIONAL** : JEFE NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL
- SUPERVISION LINEAL** : NO TIENE
- SUPERVISION FUNCIONAL** : NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Operativizar el sistema de registros de insumos agrícolas del SENASAG.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Actualizar las normas y procedimientos para el Registro Nacional de Insumos Agrícolas.
- Operativizar el Sistema Nacional de Registro de Insumos Agrícolas.
- Ayudar a llevar el control de los insumos agrícolas registrados, así como de los establecimientos de fabricación, importación, distribución y venta.
- Apoyar en el desarrollo de programas de capacitación para los profesionales del sector oficial y acreditados del

sector privado para que puedan realizar las acciones de inspección y supervisión.

- Realizar otras tareas afines que le sean encomendadas por el Encargado Nacional de Registro de Insumos Agrícolas.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Título en Provisión Nacional de Ingeniero Agrónomo.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de un año en el área.

OTROS REQUISITOS

Conocimientos en el manejo de paquetes computacionales tales como Microsoft Office, Excel, Word, Power Point, manejo de bases de datos, dominio en el manejo del internet.

Conocimiento de la Ley 1178.

Conocimientos del idioma inglés.

**ENCARGADO NACIONAL
DE LABORATORIO DE
DIAGNOSTICO VEGETAL
REGISTRO Y CONTROL
DE CALIDAD DE
PLAGUICIDAS**

I. DESCRIPCIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

DEPENDENCIA LINEAL : ENCARGADO NACIONAL DE VIGILANCIA

DEPENDENCIA FUNCIONAL : JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE
SANIDAD VEGETAL
DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG

COORDINACION CON : ENCARGADOS DE INSPECCION Y
CUARENTENA VEGETAL
ENCARGADO DE VIGILANCIA
EPIFITIOLOGICA
ENCARGADO DE REGISTRO DE INSUMOS
AGRICOLAS

SUPERVISIÓN LINEAL : NO TIENE

SUPERVISION FUNCIONAL : NO TIENE

II DESCRIPCION

OBJETIVOS DEL PUESTO

Planificar, organizar y dirigir las operaciones del Laboratorio de Diagnóstico Vegetal y Control de Calidad de Plaguicidas.

Conformar la Red Nacional Oficial de Diagnóstico Vegetal.

Planificar la construcción del LARDIF.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y organizar el trabajo de Laboratorios de diagnóstico y control de calidad de plaguicidas a fin de que las pruebas y análisis que se implanten respondan a las necesidades del Servicio Nacional de Sanidad Vegetal.
- Supervisar y evaluar internamente la ejecución de las pruebas y análisis que se realicen en los laboratorios.
- Supervisar y evaluar al personal técnico y administrativo a cargo de las diferentes funciones del Laboratorio LARDIF.
- Gestionar la dotación oportuna de equipos, reactivos y los materiales diversos necesarios para el funcionamiento de las diferentes unidades del Laboratorio LARDIF.
- Organizar y ejecutar un programa de mantenimiento de las instalaciones y equipos del Laboratorio.
- Programar la capacitación y actualización del personal técnico y administrativo responsable del funcionamiento de las diversas unidades del Laboratorio.

Planificar y coordinar el proceso de licitación y contratación del Laboratorio LARDIF

- Mantener y actualizar la Red Oficial Nacional de Laboratorios de Diagnóstico Vegetal y Control de Calidad de Plaguicidas.
- Realizar otras tareas encomendadas por el Jefe Nacional de Sanidad Vegetal.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Poseer título en Provisión Nacional de Ingeniero Agrónomo Agrícola, Biológicas u otras ramas afines.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de cinco años en trabajos de coordinación de proyectos.

OTROS REQUISITOS

Conocimientos amplios en el manejo de programas de computación tales como Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Acces y Windows).

Conocimientos del idioma inglés.

**COORDINADOR
INTERINSTITUCIONAL**

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : DIRECCIÓN NACIONAL DEL SENASAG
DEPENDENCIA LINEAL : DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG
DEPENDENCIA FUNCIONAL : NO TIENE
SUPERVISIÓN LINEAL : NO TIENE
SUPERVISION FUNCIONAL : NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Establecer mecanismos de coordinación entre el SENASAG y las Instituciones Públicas y Privadas, Nacionales e Internacionales que se encuentren relacionadas con el SENASAG.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar con Instituciones Públicas y Privadas a nivel Nacional e Internacional.
- Llevar la agenda de reuniones del SENASAG, teniendo un registro de las reuniones tanto con Entidades Públicas como Privadas.
- Desarrollar y mantener actualizada una Base de Datos de Normas Legales, que estén relacionadas con el SENASAG y que puedan haberse emitido tanto a nivel nacional como internacional.
- Diseñar y poner en marcha un Programa continuo de Capacitación en el SENASAG.

- Realizar otras tareas encomendadas por el Director Nacional del SENASAG
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACION

Poseer título universitario en el área de ciencias sociales.

EXPERIENCIA

Dos años en puestos similares.

OTROS REQUISITOS

Conocimientos sobre la Ley SAFCO - 1178

Conocimientos en el manejo de paquetes computacionales

Dinámico, responsable, trabajo de equipo y empatía.

Lealtad a su institución.

**JEFE NACIONAL DE
ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS**

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA LINEAL : DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG

DEPENDENCIA FUNCIONAL : NO TIENE

SUPERVISION LINEAL : ENCARGADO DE PROGRAMACION Y ORGANIZACIÓN.
ENCARGADO DE PERSONAL.
ENCARGADO DE INFORMACTICA
ENCARGADO DE ADQUISICIONES
ENCARGADO DE ACTIVO FIJO Y ALMACENES
ENCARGADO DE EJECUCIÓN FINANCIERA.
CONTADOR
ENCARGADO DE TESORERIA
OFICINA DE ENLACE DEL SENASAG
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

SUPERVISION FUNCIONAL : ADMINISTRADORES DE LAS DISTRITALES

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO.

Desarrollar actividades relacionadas con el movimiento administrativo, presupuestario, contable y financiero del SENASAG.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Velar por el cumplimiento de las normas y las regulaciones del SENASAG.
- Atender los problemas de las áreas de su competencia.

- Participar en la elaboración de la Programación Operativa Anual del SENASAG.
- Implementar, ejecutar y actualizar los sistemas establecidos por la Ley SAFCO para:
 - Programar y organizar las actividades:
 - a) Sistema de Programación de Operaciones.
 - b) Sistema de Organización Administrativa.
 - c) Sistema de Presupuesto.
 - Ejecutar las actividades programadas:
 - a) Sistema de Administración de Personal.
 - b) Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
 - c) Sistema de Tesorería y Crédito Público.
 - d) Sistema de Contabilidad Integrada.
- Organizar y hacer seguimiento al funcionamiento y resguardo de almacenes y la entrega de material físico y valorado.
- Mantener actualizado los registros e inventarios emergentes de esos sistemas y de los almacenes y preparar reportes técnicos de manera periódica y a requerimiento del Director Nacional en cada uno de los campos.
 - Administrar los sistemas y equipos informáticos de la institución.
 - Administrar la recepción y despacho de correspondencia, la biblioteca y el archivo en general.

- Procesar por delegación del Director Nacional las acciones del personal del Servicio, de conformidad con las normas establecidas.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de carácter administrativo y financieros de las áreas bajo su dependencia.
- Instruir el ingreso de caja y el registro.
- Aprobar las programaciones de compra y contratación de personal permanente y no permanente.
- Instruir la realización de trámites de adquisición de bienes o servicios y de aquellos requeridos para la contratación de personal permanente y no permanente.
- Instruir el ingreso y salida de materiales de almacén.
- Responsabilizarse por la presentación de estados financieros.
- Instruir la valoración de insumos solicitados por el POA y la elaboración del presupuesto de Gestión.
- Instruir la emisión de informes sobre ejecución presupuestaria y contable.
- Aprobar términos de referencia para contratos de servicios solicitados por sus unidades dependientes.
- Supervisar y coordinar el trabajo que realizan las oficinas a su cargo.
- Establecer los sistemas de comunicación y relaciones públicas de conformidad con las instrucciones y requerimientos del Director Nacional.

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

- Realizar otras actividades que le sean encomendadas por el Director Nacional del SENASAG.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Título en Provisión Nacional de Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoria y/o Economía.

Recomendable Maestría en Administración y/o Finanzas, Economía

EXPERIENCIA

Poseer experiencia de tres años en el área administrativa, en especial en el manejo de Programas y Proyectos Agropecuarios y Planificación Estratégica.

OTROS REQUISITOS

Tener conocimientos del idioma inglés

Tener Cursos en el CENCAP, que le permitan tener un amplio dominio y conocimiento en las Normas de Administración y Control Gubernamental Ley 1178.

Idoneidad, honestidad y profesionalismo.

**SECRETARIA UNIDAD
NACIONAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS**

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA LINEAL : JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA FUNCIONAL : ENCARGADO DE PROGRAMACION Y ORGANIZACIÓN.
ENCARGADO DE PERSONAL.
ENCARGADO DE INFORMATICA
ENCARGADO DE ADQUISICIONES
ENCARGADO DE ACTIVO FIJO Y ALMACENES
ENCARGADO DE EJECUCIÓN FINANCIERA.
CONTADOR
RESP. DE TESORERIA

SUPERVISION LINEAL : NO TIENE

SUPERVISION FUNCIONAL : MENSAJERO CHOFER

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO.

Realizar actividades diversas de orden mecanográfico y/o informatizado necesarias para el buen funcionamiento de la unidad, con buen desempeño profesional y nociones básicas de organización administrativa y relaciones públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mecanografiar y/o transcribir en computadora notas, cartas y otros documentos entregados por el Jefe Nacional de la Unida de Asuntos Administrativos.

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

- Mantener un archivo sistematizado de las copias de los documentos mecanografiados y/o expedidos
- Prestar servicios de apoyo administrativo a la Dirección Nacional del SENASAG.
- Coordinar la reproducción de fotocopias, mimeógrafo e imprenta para los documentos de la Jefatura Nacional de Asuntos Administrativos.
- Coordinar la preparación, compaginación, anillado e impresión de los trabajos, incluyendo materiales, solicitar servicios técnicos, preparación de tapas y otros destinados a empastado de los trabajos de la Unidad Nacional de Asuntos Administrativos, proyectos, acciones de coyuntura u otros que le asigne.
- Colaborar con la organización de seminarios, cursos, reuniones, relacionados con la provisión de materiales, espacios físicos y otros de la Unidad Nacional de Asuntos Administrativos.
- Hacer el trámite de pasajes oficiales, solicitud de visas y otros afines según requerimiento.
- Recoger y archivar documentos de diferente índole concernientes a la Unidad Nacional de Asuntos Administrativos.
- Apoyar en reuniones y transcribir las actas que el Jefe Nacional de la Unidad de Asuntos Administrativos pueda entregarle.
- Fijar audiencias, mantener calendario de entrevistas con el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

- Tomar nota de textos dictados por el Jefe de la Unidad Nacional de Asuntos Administrativos para su propio mecanografiado, con redacción propia.
- Realizar otras áreas encomendadas por el Jefe Nacional de la Unidad de Asuntos Administrativos
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

- Poseer título de Secretaria Ejecutiva.

EXPERIENCIA

- Tener experiencia de tres años en labores de secretariado ejecutivo.

OTROS REQUISITOS

- Amplios conocimientos de computación principalmente de procesadores de textos y planillas electrónicas.
- Conocimientos básicos de inglés
- Alto grado de responsabilidad y lealtad en el desempeño de sus funciones, y ser responsable del cuidado de las máquinas y del equipo de trabajo, puesto a su disposición.
- Reserva, eficiencia, puntualidad, responsabilidad.

RESPONSABLE DE LA CENTRAL TELEFÓNICA

I. IDENTIFICACION

- UNIDAD ORGANIZACIONAL :** UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
- DEPENDENCIA LINEAL :** JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
- DEPENDENCIA FUNCIONAL :** DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG
- COORDINACIÓN CON :** SECRETARIAS DE LAS UNIDADES FUNCIONALES
- SUPERVISIÓN LINEAL :** NINGUNA
- SUPERVISION FUNCIONAL :** NINGUNO

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades diversas de apoyo administrativo en el manejo de la central telefónica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar todas las llamadas telefónicas del SENASAG y distribuirlas según corresponda
- Mantener un registro ordenado de todas las llamadas efectuadas a celulares, larga distancia nacional e internacional.
- Realizar las llamadas que solicitan el personal ejecutivo y operativo del SENASAG.
- Crear y administrar un directorio computarizado del SENASAG.

- Registrar los mensajes que puedan ser dejados para el Director Nacional del SENASAG y los Jefes de la Unidades Nacionales.
- Resguardar los equipos e infraestructura destinados al desarrollo de sus actividades.
- Realizar tareas afines que le sean encomendadas por el Director Nacional.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

- Poseer título de Bachiller en Humanidades.

EXPERIENCIA

- Tener experiencia de dos años mínimo en labores de recepcionista y manejo de centrales telefónicas.

OTROS REQUISITOS

- Nacionalidad boliviana.
- Amplios conocimientos de computación principalmente de procesadores de textos y planillas electrónicas.
- Alto grado de responsabilidad y lealtad en el desempeño de sus funciones
- Reserva, eficiencia, puntualidad, responsabilidad y capacidad.

**RESPONSABLE DE
RECEPCIÓN ARCHIVO Y
DESPACHO DE
CORRESPONDENCIA**

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA LINEAL : JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA FUNCIONAL : DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG
JEFES DE LAS UNIDADES NACIONALES

COORDINACIÓN CON : SECRETARIAS DE LAS UNIDADES FUNCIONALES

SUPERVISIÓN LINEAL : NINGUNA

SUPERVISION FUNCIONAL : NINGUNO

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar la correspondencia del SENASAG, así como el ingreso, distribución y despacho de la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar la correspondencia del SENASAG, así como el ingreso y despacho de la misma.
- Registrar, numerar, controlar y revisar la documentación que ingresa al SENASAG, mismo que deberá seguir procesos informáticos y/o manuales.
- Entregar y desglosar documentación remitiéndola al Director Nacional o a las diversas reparticiones de la Institución según corresponda, las veces que se requiera.

- Despachar la documentación registrada a las diferentes unidades
- Archivar la documentación que cursa en la institución siguiendo métodos informáticos y/o manuales.
- Absolver consultas y orientar al público, que entrega documentación para el SENASAG.
- Realizar el seguimiento de toda la documentación interna, tal es el caso de las comunicaciones internas y memorándums.
- Custodiar y mantener en orden el archivo físico de toda la documentación interna y externa del SENASAG.
- Manejar el sistema de archivo computarizado a fin de mantener en orden la memoria institucional del SENASAG.
- Recibir documentación verificando el cumplimiento de los requisitos que se exigen.
- Informar sobre el estado de los trámites.
- Despachar correspondencia registrando su detalle en un libro de registro de despacho de correspondencia y en sistema informático.
- Elaborar reportes diarios de toda la correspondencia, ingresada y despachada para conocimiento del Director Nacional y Jefes de Unidades Nacionales.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo y que sean encomendadas por sus superiores.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Especialización en manejo de archivos
- Redacción propia
- Manejo de paquetes de computación (word, excel) imprescindible.

EXPERIENCIA

Experiencia Profesional mínima de tres años.

OTROS REQUISITOS

Orden y criterio en el manejo de la documentación.

AUXILIAR DE LIMPIEZA

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL	:	UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DEPENDENCIA LINEAL	:	JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL	:	DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG JEFES DE LAS UNIDADES NACIONALES
COORDINACIÓN CON	:	SECRETARIAS DE LAS UNIDADES FUNCIONALES
SUPERVISIÓN LINEAL	:	NINGUNA
SUPERVISION FUNCIONAL	:	SECRETARIA UNIDAD NACIONAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la Dirección Nacional en el mantenimiento y la limpieza de la infraestructura de la Institución

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar labores de limpieza de todas las oficinas del SENASAG.
- Velar por el mantenimiento de la infraestructura y activo fijo del SENASAG.
- Brindar el servicio de refrigerio al personal Ejecutivo y Operativo del SENASAG
- Apoyar a las diferentes áreas de la Unidad en las tareas y actividades que le sean solicitadas.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Título de Bachiller en Humanidades

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de dos años como chofer profesional.

OTROS REQUISITOS

Licencia Profesional de conducción.

Conocimiento de trámites con organismos nacionales e internacionales.

Eficiencia, puntualidad y responsabilidad.

Poseer certificado de buena conducta emitido por la Policía Nacional.

**ENCARGADO DE
PROGRAMACIÓN Y
ORGANIZACIÓN**

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA LINEAL : JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA FUNCIONAL : DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG

SUPERVISION LINEAL : NO TIENE

SUPERVISION FUNCIONAL : NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar y evaluar la programación presupuestaria del SENASAG.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y programar el presupuesto anual del SENASAG y toda la documentación relativa a la Ley Financiera Pública.
- Coordinar y supervisar en las diferentes áreas del SENASAG la elaboración del Plan Operativo Anual.
- Participar en las discusiones de niveles financieros para apoyar la gestión de los requerimientos presupuestarios de las unidades técnicas y administrativas.
- Participar en comisiones de estudio y análisis sobre aspectos presupuestarios y financieros.

- Realizar informes de seguimiento por unidades en forma trimestral, mensual y anual.
- Elaborar informes de seguimiento solicitados por el BID y las Agencias Bilaterales.
- Realizar otras tareas afines que le sean encomendadas por el Jefe Nacional de Asuntos Administrativos.
- Realizar otras actividades afines a su puesto de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Título en Provisión Nacional de Licenciatura en Economía, Auditoría, Administración de Empresas, Ingeniero Agrónomo, Veterinario-Zootecnista con especialidad en Economía Agrícola y/o Planificación.

EXPERIENCIA

Poseer experiencia de tres años en el Area de Planificación y en el manejo de Sistema Presupuestario Público y de Origen Externo.

OTROS REQUISITOS

Conocimiento y manejo de paquetes computacionales principalmente de procesadores de textos y planillas electrónicas.

Tener conocimientos del idioma inglés

Tener Cursos en el CENCAP, que le permitan tener un amplio dominio y conocimiento en las Normas de Administración y Control Gubernamental Ley 1178.

ENCARGADO DE EJECUCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA LINEAL : JEFE DE LA UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA FUNCIONAL : DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG
JEFES DE UNIDADES NACIONALES

SUPERVISION LINEAL : CONTADOR
ENCARGADO DE TESORERIA
AUXILIAR I, II y III DE CONTABILIDAD

SUPERVISION FUNCIONAL : NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el control y gestión del área financiera, velar por el efectivo cumplimiento de los procedimientos relacionados con la ejecución presupuestaria, procesos de emisión de pagos y manejo de inversión de activos fijos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Emitir los pagos a los proveedores y elaborar avisos de cargos financieros.
- Procesar la información financiera y elaborar reportes contables.
- Comprometer y obligar los fondos del presupuesto de acuerdo a las órdenes de compra de bienes y servicios.

- Preparar avisos de cargo con documentación de respaldo para solicitar reembolsos de gasto.
- Consolidar las ejecuciones físico financieras (SGP) en forma mensual para presentar a la Unidad de Ejecución Financiera.
- Enviar ejecuciones financieras a la Contaduría hasta el 10 de cada mes.
- Consolidar informes de compromisos por resultados (SISEN) para ser enviados en forma trimestral al Ministerio de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural
- Recomendar modificaciones presupuestarias.
- Asignar, supervisar y evaluar labores contables y apoyar a la elaboración de balances periódicos.
- Supervisar las conciliaciones de las cuentas bancarias realizadas por sus dependientes.
- Realizar control periódico sobre los desembolsos, para evitar sobregiros en el presupuesto.
- Llevar el control de contratos de alquileres, de trabajo, de adquisiciones, y registrar los montos para ejecutar el presupuesto en forma correcta.
- Certificar la existencia de la partida presupuestaria correspondiente antes de comenzar un proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios.
- Elaborar y registrar los comprobantes C-31
- Realizar otras tareas afines que le sean encomendadas por el Jefe Nacional de Asuntos Administrativos.
- Realizar otras actividades afines a su puesto de trabajo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Titulo en Provisión Nacional en Auditoría y/o Administración de Empresas o Economía.

EXPERIENCIA

Poseer experiencia de 3 años como encargado de finanzas.

OTROS REQUISITOS

Conocimiento y manejo de paquetes computacionales principalmente de procesadores de textos y planillas electrónicas.

Manejo básico del idioma inglés

Conocimientos de la Ley 1178.

RESPONSABLE DE TESORERIA

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA LINEAL : ENCARGADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

DEPENDENCIA FUNCIONAL : JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG

SUPERVISION LINEAL : NO TIENE

SUPERVISION FUNCIONAL : NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVOS DEL PUESTO

Administrar los fondos disponibles, para la atención de egresos destinados a la ejecución de gastos, pago de compras de bienes y servicios, y pago de deudas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, custodiar y depositar los ingresos de efectivo del SENASAG
- Realizar el recuento del efectivo que ingresa en caja y verificar con los registros respectivos.
- Realizar arqueos sorpresivos a los responsables de la caja chica de las distritales.

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

- Asentar diariamente en libros de caja los ingresos recibidos.
- Verificar que el monto recaudado esté de acuerdo con los asientos en comprobantes de ingreso.
- Efectuar informes diarios de caja.
- Revisar el listado de cheques visados por el banco respectivo.
- Velar por medidas de seguridad del dinero.
- Elaborar partes diarios de egresos.
- Supervisar y controlar los descargos de fondos en avance de las distritales.
- Preparar la documentación de descargo en formato establecido por el BID para cada solicitud de desembolso
- Elevar informes diarios al Jefe Nacional de la Unidad de Asuntos Administrativos
- Realizar otras tareas que sean encomendadas por el Encargado de Ejecución Financiera y el Jefe Nacional de Asuntos Administrativos

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

- Poseer Título en estudios comerciales a Nivel Superior y/o tener especialidad en la rama correspondiente y/o haber vencido el cuarto año del ciclo universitario con relación a las funciones que desempeña.

- Conocimientos sobre la Ley 1178.

EXPERIENCIA

Poseer una experiencia de tres años en cargos similares, preferentemente en el sector público.

OTROS REQUISITOS

Sólida formación moral, agilidad para cálculos, criterio e iniciativa y memoria asociativa.

CONTADOR

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA LINEAL : ENCARGADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

DEPENDENCIA FUNCIONAL : JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG

SUPERVISION LINEAL : AUXILIAR I, II Y III DE CONTABILIDAD

SUPERVISION FUNCIONAL : NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el seguimiento y control de la contabilidad, de los recursos financieros del SENASAG, destinados a inversiones, préstamos, gastos operativos y otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos económicos financieros del SENASAG, por fuente de financiamiento.
- Implementar y aplicar las normas generales del sistema de contabilidad.
- Elaborar y presentar mensualmente el Balance de Comprobación de Sumas y Saldos, y el Estado de Cuentas en detalle, por fuentes de financiamiento y entidades participantes.

- Participar en la elaboración de los informes financieros y elaborar el Balance Anual General, así como otros estados específicos que se consideran importantes y sean solicitados por conducto regular.
- Analizar permanentemente las cuentas auxiliares a su cargo y alertar oportunamente al administrador sobre vencimientos, cobranzas, obligaciones, riesgos de sobre giros, etc.
- Analizar periódicamente cada uno de los saldos de los eventos, según el plan de eventos contable, relacionándolo con los saldos de ejecución presupuestaria.
- Participar en la preparación del presupuesto anual.
- Llevar registros de operaciones diarias, en forma completa, precisa y oportuna, registrando cronológicamente el movimiento contable correspondiente.
- Manejo de cuentas fiscales en Bancos y administración de cheques.
- Fraccionar de acuerdo a normas contables, los comprobantes de contabilidad, efectuando imputaciones según el plan y código de cuentas vigentes.
- Efectuar los descargos económicos ante cualquiera de los entes financiadores.
- Efectuar los descargos económicos ante el BID en formatos establecidos.
- Presentar los Estados Financieros ante el Director Nacional del SENASAG, Coordinador Nacional de la UCPSA y entidades correspondientes, en el tiempo oportuno y según requerimiento.

- Todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el Encargado de Ejecución Financiera.
- Otras actividades afines a su puesto de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Tener Título en Provisión Nacional de Licenciatura en Auditoria y/o Contador General.

Especialización en el área Administrativa Contable

EXPERIENCIA

Poseer experiencia de 5 años en la planificación y ejecución de sistemas contables.

Conocimiento de sistemas contables automatizados con una experiencia mínima de 2 años.

OTROS REQUISITOS

Conocimiento y manejo de paquetes computacionales principalmente de procesadores de textos y planillas electrónicas.

Dominio de la Ley 1178 y Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.

Idoneidad, responsabilidad, puntualidad y lealtad institucional.

**AUXILIAR I DE
CONTABILIDAD**

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA LINEAL : CONTADOR

DEPENDENCIA FUNCIONAL : ENCARGADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

SUPERVISION LINEAL : NO TIENE

SUPERVISION FUNCIONAL : NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en el proceso de seguimiento de la contabilidad de los recursos financieros del SENASAG, destinados a inversiones, préstamos, gastos operativos y otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener el archivo de los documentos del área de contabilidad
- Revisar los descargos de los fondos en avance y caja chica tanto a nivel nacional como también de las 9 distritales y el PRONEFA.
- Elaborar planillas de impuestos declarados por los funcionarios.

- Elaborar los comprobantes de egresos, ingresos y notas contables.
- Participar en la inventariación de almacenes y requerimientos de materiales.
- Participar en la inventariación de activos fijos.
- Realizar otras tareas encomendadas por el Contador.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACIÓN

Poseer formación técnica como Auxiliar de Contabilidad o Egresado de la carrera de Economía, Auditoría u otros.

Especialización en el Area Administrativa y Contable.

EXPERIENCIA

Poseer experiencia en las áreas de contabilidad, en revisión y control de documentación contable, por un tiempo mínimo de tres años preferentemente en el sector público.

OTROS REQUISITOS

Responsable, honesto y puntual

Manejo de equipo informático, buena disposición de colaborar.

Conocimiento de la Ley SAFCO - 1178.

AUXILIAR II DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL	:	UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DEPENDENCIA LINEAL	:	CONTADOR
DEPENDENCIA FUNCIONAL	:	ENCARGADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SUPERVISION LINEAL	:	NO TIENE
SUPERVISION FUNCIONAL	:	NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el control y seguimiento de los viáticos entregados a los funcionarios del SENASAG.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar el registro y control de los viáticos otorgados a cada uno de los funcionario del SENASAG
- Revisar que los descargos de viaje estén acompañados del memorándum correspondiente y documentos que respalden la utilización de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento y todas las disposiciones relacionadas con la administración de pasajes y viáticos.

- Verificar que todos los pasajes emitidos por las agencias de viaje sean utilizados en actividades propias del SENASAG.
- Elaborar la planilla de liquidación
- Revisar los descargos de los fondos en avance y caja chica tanto a nivel nacional, como también, de las 9 distritales y el PRONEFA.
- Realizar otras tareas encomendadas por el Contador.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACIÓN

Poseer formación técnica como auxiliar de contabilidad o egresado universitario en la carrera de Economía, Auditoría u otros.

Especialización en el área administrativa y contable.

EXPERIENCIA

Poseer experiencia en las áreas de contabilidad y en la revisión de documentación contable, por un tiempo mínimo de tres años preferentemente en el sector público.

OTROS REQUISITOS

Manejo de equipo informático, buena disposición de colaborar.

Conocimiento de la Ley SAFCO - 1178.

Responsable, honesto y ordenado.

AUXILIAR III DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA LINEAL : CONTADOR

DEPENDENCIA FUNCIONAL : ENCARGADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

SUPERVISION LINEAL : NO TIENE

SUPERVISION FUNCIONAL : NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la elaboración de descargos al BID.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar el control de las cuentas por pagar de los servicios básicos y alquileres de la Dirección Nacional, Unidades Nacionales, Distritales y PRONEFA
- Controlar la utilización del combustible de la Dirección Nacional, Distrital Beni y PRONEFA Beni.
- Realizar los trámites bancarios respectivos, tales como: depósitos de cheques, solicitud de extractos bancarios y trámites para la obtención de chequeras.

- Efectivizar los pagos de los servicios básicos de la Dirección Nacional y del PRONEFA.
- Complementar la documentación de respaldo en los diferentes trámites de la Unidad de Contabilidad.
- Llevar el control de los comprobantes de contabilidad y tesorería que son enviados de las distritales
- Enviar y gestionar las emisión de las chequeras de las distritales.
- Realizar otras tareas encomendadas por el Contador.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACIÓN

Poseer formación técnica como auxiliar de contabilidad o egresado universitario en la carrera de Economía, Auditoría u otros.

Especialización en el área administrativa y contable.

EXPERIENCIA

Poseer experiencia en las áreas de contabilidad, revisión de cargos, y revisión de documentación contable por un tiempo mínimo de tres años preferentemente en el sector público.

OTROS REQUISITOS

Manejo de equipo informático, buena disposición de colaborar.

Conocimiento de la Ley SAFCO - 1178.

Responsable, honesto y puntual

ENCARGADO DE PERSONAL

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL	:	UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DEPENDENCIA LINEAL	:	JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL	:	DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG JEFES DE UNIDADES NACIONALES
SUPERVISION LINEAL	:	AUXILIAR DEL AREA DE PERSONAL
SUPERVISION FUNCIONAL	:	ADMINISTRADORES DE LAS DISTRITALES

II. OBJETIVO

Administrar los recursos humanos del SENASAG, procurando la eficiencia de los servidores públicos y contribuyendo al logro de los objetivos de la institución.

II. DESCRIPCION

- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Específico y Manuales de procedimientos del Sistema de Administración de Personal
- Elaborar la Nómina de Personal
- Calcular los Aportes Patronales y Laborales correspondientes a la nómina de personal.
- Elaborar informes de Contratación de Personal según la fuente de financiamiento que corresponda.
- Controlar los ingresos y salidas del personal en el libro de registro

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

- Efectuar el seguimiento de los contratos de los consultores y personal eventual.
- Apoyar en el proceso de Selección de Personal Interno.
- Llevar adelante el proceso de contratación de personal
- Apoyar en el desarrollo de Programas de Capacitación para el personal.
- Elaborar los memorandums de designación, llamadas de atención y descuentos para su firma por las autoridades responsables.
- Colaborar en el Proceso de Desarrollo de Sistemas de Evaluación de Desempeño.
- Coordinar la relación laboral entre funcionarios del SENASAG.
- Coordinar con los administradores de las Distritales el movimiento de personal en cada departamento, con relación a contrataciones, transferencias y control de personal.
- Elaborar planillas para procesar el pago de haberes en el Ministerio de Hacienda
- Elaborar reportes sobre el rendimiento del personal y otros según requerimiento de la Unidad Nacional de Asuntos Administrativos.
- Evaluar el rendimiento del personal bajo estándares razonables de tiempo, costo y calidad.
- Actualizar el Reglamento Específico y Manual de Procedimientos del Sistema de Administración de Personal.

- Determinar el Plan de Vacaciones anuales de los servidores del SENASAG previo visto bueno de los jefes inmediatos superiores de cada uno de ellos.
- Recepcionar y controlar el formulario IVA 105 de cada uno de los funcionarios.
- Realizar las inscripciones en las AFP'S de los servidores públicos.
- Controlar los permisos tanto oficiales como particulares de los servidores públicos a través de las papeletas elaborados para este fin.
- Elaborar altas y bajas de los servidores públicos de la institución para presentar al Ministerio de Hacienda.
- Conformar comités de evaluación del desempeño, selección y otros de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Mantener completo y actualizado y bajo resguardo, todos los files de personal tanto del personal permanente como del personal eventual y aquellos que han dejado la institución
- Recomendar y gestionar mejoras a los procesos y a los sistemas de información del Area de Recursos Humanos.
- Realizar otras tareas afines que le sean encomendadas por el Director Nacional de Asuntos Administrativos.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Tener título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Auditor y/o Economista, con especialidad en manejo de Recursos Humanos.

EXPERIENCIA

Poseer una experiencia mínima de tres años en el ejercicio de su profesión con cargos de Jefatura de Personal.

OTROS REQUISITOS

Amplios conocimientos de la Ley 1178 y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

ENCARGADO DE BIENES Y SERVICIOS

I. IDENTIFICACIÓN

- UNIDAD ORGANIZACIONAL** : UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
- DEPENDENCIA LINEAL** : JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
- DEPENDENCIA FUNCIONAL** : DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG
JEFES DE UNIDADES NACIONALES
- SUPERVISION LINEAL** : NO TIENE
- SUPERVISION FUNCIONAL** : NO TIENE

II. DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar la gestión de adquisición de bienes y contratación servicios del SENASAG.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios necesarios, para el SENASAG y los proyectos financiados con recursos externos, garantizando las mejores condiciones en términos de oportunidad, calidad y precio.
- Hacer el seguimiento de todos los contratos que son elaborados por Adquisiciones de Bienes y Servicios del SENASAG.
- Elaborar los Pliegos de Especificaciones para la contratación de bienes y servicios con fuentes de financiamiento BID, TGN y otros.

- Participar en las Comisiones de calificación y elaborar las actas e informes de apertura
- Participar en el Proceso de Contratación de Consultores a contratarse por el SENASAG.
- Revisar y aprobar todas las compras menores que realice la institución sin importar la fuente de financiamiento.
- Asesorar en los procedimientos de adquisiciones a todas las Distritales del SENASAG
- Realizar otras tareas afines que le sean encomendadas por el Director Nacional de Asuntos Administrativos.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas o Auditoria y/o Economía.

EXPERIENCIA

Poseer experiencia de tres años en cargos similares, sobre todo en administración de bienes y servicios.

OTROS REQUISITOS

Conocimiento de la Ley 1178 y de las Normas de Administración de Bienes y Servicios.

Conocimiento y manejo de paquetes computacionales principalmente de procesadores de textos y planillas electrónicas.

**ENCARGADO DE
ACTIVOS FIJOS Y
ALMACENES**

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA LINEAL : JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA FUNCIONAL : DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG
JEFES DE UNIDADES NACIONALES

SUPERVISION LINEAL : RESPONSABLE DE ALMACENES
: RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO

SUPERVISION FUNCIONAL : NO TIENE

II. DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar el proceso de manejo y disposición de los bienes y materiales del SENASAG.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asegurar el servicio de mantenimiento general de edificios, equipos y vehículos.
- Coordinar los requerimientos relacionados con servicios generales.
- Administrar la distribución de los activos del SENASAG.
- Realizar las transferencias de activos, a través de formularios de entregas respectivos.

- Supervisar el Proceso de Administración de Recursos Físicos y Servicios, a fin de garantizar que estos se desarrollen bajo estándares razonables de costo, tiempo y calidad.
- Elaborar la nota de recepción de bienes, basada en información y documentación de la compra, de acuerdo a solicitud de adquisición.
- Solicitar materiales que se encuentran en niveles críticos, tomando en cuenta máximos y mínimos.
- Supervisar la elaboración mensual de informes de acuerdo a movimientos efectuados cada mes.
- Supervisar la realización del inventario a fin de gestión, que sirve para controlar la ubicación de cada bien en uso y todos los bienes que se encuentran en almacenes.
- Controlar y Supervisar el Manejo de los Activos fijos y subalmacenes de las distritales.
- Realizar otras tareas afines que le sean encomendadas por el Director Nacional de Asuntos Administrativos.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas y/o Auditoria o Economista.

EXPERIENCIA

Poseer tres años de experiencia en cargos similares, en administración de bienes y servicios.

OTROS REQUISITOS

Conocimiento y manejo de paquetes computacionales principalmente de procesadores de textos y planillas electrónicas.

Conocimientos de la Ley 1178 y Normas Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS

I. IDENTIFICACIÓN

- UNIDAD ORGANIZACIONAL** : UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
- DEPENDENCIA LINEAL** : ENCARGADO DE ACTIVO FIJO Y ALMACENES
- DEPENDENCIA FUNCIONAL** : JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
- SUPERVISION LINEAL** : NO TIENE
- SUPERVISION FUNCIONAL** : NO TIENE

II DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar, asignar, salvaguardar, mantener y controlar los bienes y uso de los activos fijos del SENASAG.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar la incorporación de bienes al activo fijo institucional.
- Llevar el control de los vehículos de los proyectos y de la oficina.
- Llevar el control, codificar y supervisar todas las transferencias de activos fijos al SENASAG.
- Clasificar e identificar a los bienes, previa denominación básica y descripción de acuerdo a sus características.

- Codificar los bienes, de acuerdo, a la partida asignada y ubicación física.
- Elaborar los kardexs de las actas de custodios para activos y almacenes.
- Entregar los materiales solicitados, de acuerdo a nota de pedido de materiales, previamente autorizado, por la persona responsable.
- Elaborar mensual de informes de los movimientos efectuados mensualmente.
- Llevar el control de los reportes de manejo de activos fijos de las distritales
- Realizar otras tareas afines que le sean encomendadas por el Director Nacional de Asuntos Administrativos.
- Realizar otra tareas afines a su puesto de trabajo.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Técnico superior en el Area Contable.

Cursos de Inventariación y Administración de Activos Fijos.

Conocimiento de la Ley SAFCO 1178.

EXPERIENCIA

Experiencia de dos años en cargos similares, preferentemente en instituciones del sector público.

OTROS REQUISITOS

Orden, pulcritud, limpieza, dedicación y lealtad a la Institución.

RESPONSABLE DE ALMACENES

I. IDENTIFICACIÓN

- UNIDAD ORGANIZACIONAL** : UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
- DEPENDENCIA LINEAL** : ENCARGADO DE ACTIVO FIJO Y ALMACENES
- DEPENDENCIA FUNCIONAL** : JEFE DE LA UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
- SUPERVISION LINEAL** : NO TIENE
- SUPERVISION FUNCIONAL** : NO TIENE

II. DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar y administrar el almacén de la Oficina Central del SENASAG y supervisar el manejo de los subalmacenes de las Distritales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar la nota de recepción de bienes basada en información y documentación de la compra, de acuerdo a solicitud de adquisición.
- Registrar en kardex individuales, cada uno de los bienes que están bajo su responsabilidad.
- Realizar la identificación de cada bien, denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características.

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

- Entregar materiales solicitados, de acuerdo a nota de pedido de materiales, previamente autorizados, por la persona responsable.
- Elaborar mensualmente informes de acuerdo a los movimientos efectuados.
- Realizar el inventario a fin de cada gestión, que servirá para controlar la ubicación de cada bien en uso y en almacén.
- Llevar el registro del movimiento de los subalmacenes de las distritales.
- Realizar otras tareas encomendadas por el Encargado de Activo Fijo y Almacenes, en el marco de sus específicas atribuciones.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Técnico Superior en Contabilidad.
Especialización en el Manejo de Almacenes.

EXPERIENCIA

Poseer dos años de experiencia en cargos similares.

OTROS REQUISITOS

Conocimiento y manejo de paquetes computacionales principalmente de procesadores de textos y planillas electrónicas.

ENCARGADO DE INFORMÁTICA

I. IDENTIFICACION

- UNIDAD ORGANIZACIONAL** : UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
- DEPENDENCIA LINEAL** : JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
- DEPENDENCIA FUNCIONAL** : DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG
JEFES DE UNIDADES NACIONALES
- SUPERVISION LINEAL** : NO TIENE
- SUPERVISION FUNCIONAL** : NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Implementar y mantener el Sistema Informático del SENASAG.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar y Administrar la Red de Informática instalada en el SENASAG
- Verificar y Supervisar el mantenimiento del Hardware y Software de los equipos de computación del SENASAG
- Actualizar e instalar el Software necesario para el desempeño normal de las actividades técnicas y administrativas del SENASAG.
- Verificar, controlar y eliminar permanentemente la presencia de virus informáticos.

- Administrar y supervisar el Sistema de Comunicación vía internet.
- Asesorar y brindar apoyo técnico informático en el proceso de adquisiciones de equipos de computación y plataformas de comunicación.
- Capacitar y asesorar en el uso de herramientas informáticas implementadas para el SENASAG
- Supervisar el desarrollo de Sistemas Informáticos que apoyen al trabajo del SENASAG
- Realizar otras tareas afines que le sean encomendadas por el Director Nacional de Asuntos Administrativos.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Tener título en Provisión Nacional en Ingeniería de Sistemas con especialidad en el Manejo de Sistemas Informáticos y en Manejo y Administración de Redes Informáticas

EXPERIENCIA

Poseer una experiencia mínima de tres años, en especial en el manejo de redes informáticas y manejo de Hardware y Software.

OTROS REQUISITOS

Amplio criterio y habilidad para el manejo de sistemas de información.

Conocimientos técnicos de inglés.

GESTOR NACIONAL FINANCIERO

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : OFICINA DE ENLACE

DEPENDENCIA LINEAL : JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA FUNCIONAL : DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG

SUPERVISIÓN LINEAL : RESPONSABLE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
DE PRESUPUESTO
AUXILIAR FINANCIERO

SUPERVISION FUNCIONAL : NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Representar al SENASAG ante el Ministerio de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural, Ministerio de Hacienda y Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE)

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar los trámites de modificaciones presupuestarias, a partir de la recepción de la Resolución Administrativa del SENASAG, los antecedentes y justificaciones por parte del responsable de Ejecución Presupuestaria
- Realizar la apertura de cuentas fiscales en los bancos respectivos

- Realizar el trámite de inscripción del presupuesto de la Prefectura ante el VIPFE y el Ministerio de Hacienda
- Coordinar con el Auxiliar Financiero en lo referente a pago de haberes, y deseémoslos de cuotas para gasto corriente en las diferentes fuentes de financiamiento mediante la elaboración de comprobantes C-31
- Velar por el funcionamiento del SENASAG, debiendo realizar el seguimiento de todo el movimiento financiero de todas las fuentes de financiamiento del Servicio.
- Velar por la fluidez en los procesos presupuestarios y financieros de la institución y la correcta aplicación de las disposiciones existentes.
- Elevar informes mensuales a la Dirección Nacional del SENASAG a la Unidad Nacional de Asuntos Administrativos según requerimiento.
- Realizar otras tareas encomendadas por el Jefe Nacional de la Unidad de Asuntos Administrativos
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Poseer título universitario en el área de ciencias económicas

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de dos años en puestos similares.

OTROS REQUISITOS

Conocimientos sobre la Ley SAFCO - 1178

Manejo del SIGMA, normas y procedimientos del BID.

**RESPONSABLE DE
CONTROL Y
SEGUIMIENTO DE
PRESUPUESTOS**

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : OFICINA DE ENLACE
DEPENDENCIA LINEAL : GESTOR NACIONAL FINANCIERO
DEPENDENCIA FUNCIONAL : JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SUPERVISIÓN LINEAL : NO TIENE
SUPERVISION FUNCIONAL : NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar y realizar el seguimiento a trámites del área presupuestaria de la Oficina Nacional del SENASAG.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elevar informes mensuales SGP's, hasta el día 6 de cada mes a la UCPSA y a la UES del Ministerio de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural.
- Elevar informes trimestrales de actividades hasta el día 10 de cada mes.
- Presentar las conciliaciones bancarias y Ejecución Presupuestaria de todas las fuentes de financiamiento hasta el día 10 de cada mes, ante la Contaduría General del Estado.
- Preparar anualmente el instructivo para la formulación presupuestaria, de conformidad a las directrices de Política

Presupuestaria que Ministerio de Hacienda aprueba anualmente.

- Participar en la formulación, presentación y aprobación del Presupuesto a nivel Institucional por fuente de financiamiento y por Objeto del Gasto, de conformidad al Programa de Operaciones Anuales
- Realizar el trámite para introducir el SENASAG al Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA.
- Realizar otras tareas encomendadas por el Gestor Nacional Financiero.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Poseer título universitario en el área de ciencias sociales.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de dos años en puestos similares.

OTROS REQUISITOS

Conocimientos sobre la Ley SAFCO - 1178

Manejo del SIGMA y normas y procedimientos del BID

AUXILIAR FINANCIERO

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : OFICINA DE ENLACE
DEPENDENCIA LINEAL : GESTOR NACIONAL FINANCIERO
DEPENDENCIA FUNCIONAL : JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
ENCARGADO DE EJECUCIÓN FINANCIERA
SUPERVISIÓN LINEAL : NO TIENE
SUPERVISION FUNCIONAL : NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar y realizar el seguimiento a trámites del área financiera de la Oficina Nacional del SENASAG.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la gestión financiera hasta el desembolso de fondos por parte de la Prefectura de La Paz.
- Elaborar la planilla presupuestaria para el pago de haberes mensuales del SENASAG, a nivel Nacional, PRONEFA y los Laboratorios de las Distritales La Paz, Santa Cruz y Cochabamba.
- Realizar la solicitud mensual de la cuota ante el VIPFE, para ejecutar los gastos respectivos del SENASAG.
- Elaborar los comprobantes de gastos C31 gasto corriente y de haberes para el funcionamiento del SENASAG, PRONEFA, Laboratorios de las Distritales La Paz, Santa Cruz y Cochabamba.
- Realizar el seguimiento de los comprobantes C-31 ante el Ministerio de Hacienda hasta la conclusión del mismo y abono

en las cuentas corrientes respectivas, debiendo informar inmediatamente al Gestor Nacional Financiero sobre la disponibilidad de fondos en Bancos

- Mantener informada a la Jefatura Nacional de Asuntos Administrativos, ante cualquier irregularidad que se pueda presentar en el trámite de asignación de recursos por parte del Tesoro General de la Nación para su inmediata solución.
- Realizar mensualmente el seguimiento y presentación de los formulario COT-01 ante la Caja Petrolera de Salud, para la atención de todo el personal asegurado del SENASAG.
- Realizar el seguimiento de aportes ante la Caja Petrolera de Salud, AFP's y/o cualquier otra institución donde los funcionarios realicen sus aportes
- Realizar el seguimiento y apoyo al PRONEFA LA Paz, en lo referente a trámites y gestiones para el pago de haberes a los consultores contratados por el PRONEFA con recursos de la Prefectura de La Paz.
- Mantener los archivos de las planillas e informes semanales ordenados.
- Realizar otras tareas encomendadas por el Gestor Nacional Financiero.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Poseer formación de contador y/o auxiliar de Contabilidad
Especialidad en contabilidad gubernamental

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de dos años en puestos similares.

OTROS REQUISITOS

Conocimientos sobre la Ley SAFCO - 1178

Manejo del SIGMA y normas y procedimientos del BID

JEFE NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL

DEPENDENCIA LINEAL : DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG

DEPENDENCIA FUNCIONAL : DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG

COORDINACIÓN CON : JEFES NACIONALES DE LAS DEMAS UNIDADES

SUPERVISIÓN LINEAL : ENCARGADO INSPECCION Y CUARENTENA ANIMAL.
ENCARGADO DE EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA
ENCARGADO REGISTRO DE INSUMOS PECUARIOS
ENCARGADO DE LABORATORIO DE DIAGNOSTICO Y ANALISIS ZOOSANITARIO
JEFE DEL PROGRAMA NACIONAL DE ERRADICACION DE LA FIEBRE AFTOSA.
JEFE DEL PROGRAMA DE CONTROL SALMONELLOSIS AVIAR.

SUPERVISION FUNCIONAL: NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, conducir, coordinar, supervisar y evaluar los programas, proyectos y actividades de Sanidad Animal que se ejecutan a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir y coordinar el trabajo y las actividades de sus respectivas áreas de trabajo.
- Velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones del SENASAG respecto Sanidad Animal
- Participar en la elaboración del Programa de Operaciones Anual del SENASAG.
- Conducir el sistema de control y supervisión zoonosológico para el comercio interno y externo de animales vivos, productos y subproductos pecuarios.
- Conducir los programas nacionales y regionales de sanidad animal.
- Conducir las actividades de protección, inspección y servicios de sanidad animal en el ámbito nacional.
- Establecer mecanismos de control, registro y fiscalización de los insumos de uso animal.
- Llevar el registro de las empresas productoras y/o comercializadoras de insumos de uso animal.
- Supervisar el servicio de diagnóstico sanitario y el control de calidad de fármacos y biológicos de uso veterinario.
- Realizar otras tareas y/o actividades encomendadas por el Director Nacional
- Realizar otras afines a su puesto de trabajo

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Poseer título en Provisión Nacional de Médico Veterinario, Veterinario Zootecnista.

EXPERIENCIA

Poseer de tres años de experiencia en Administración de Programas de Sanidad Animal

OTROS REQUISITOS

Conocimiento en el manejo de programas computacionales sobre todo hojas electrónicas y procesadores de texto.

**SECRETARIA JEFATURA
NACIONAL DE SANIDAD
ANIMAL**

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL

DEPENDENCIA LINEAL : JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE SANIDAD ANIMAL

DEPENDENCIA FUNCIONAL : ENCARGADO INSPECCION Y CUARENTENA ANIMAL.
ENCARGADO DE EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA
ENCARGADO REGISTRO DE INSUMOS PECUARIOS
ENCARGADO DE LABORATORIO DE DIAGNOSTICO Y ANALISIS ZOOSANITARIO
JEFE DEL PROGRAMA NACIONAL DE ERRADICACION DE LA FIEBRE AFTOSA.
JEFE DEL PROGRAMA DE CONTROL SALMONELLOSIS AVIAR.
DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG

SUPERVISIÓN LINEAL : AUXILIAR
CHOFER

SUPERVISION FUNCIONAL: NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Prestación de servicios de asistencia operativa y administrativa a la Jefatura Nacional de Sanidad Animal del SENASAG.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar servicios secretariales a la Jefatura Nacional de Sanidad Animal del SENASAG.
- Hacer seguimiento del trámite documentario de correspondencia ingresada y despachada a la Unidad de Sanidad Animal.
- Coordinar la reproducción de fotocopias e imprenta para los documentos de la Jefatura.
- Coordinar la preparación, compaginación, anillado e impresión de los trabajos, incluyendo materiales, solicitar servicios técnicos, preparación de tapas y otros destinados a empastados de los trabajos de Jefatura Nacional de Sanidad Animal del SENASAG, acciones de coyuntura u otros que le asigne.
- Colaborar con la organización de seminarios, cursos, reuniones, relacionados con la provisión de materiales, espacios físicos y otros.
- Realizar trámites de pasajes oficiales, solicitud de visas y otros afines para la Jefatura Nacional de Sanidad Animal.
- Recoger y archivar informaciones y documentos de diferente índole.
- Apoyar en reuniones y levantar las actas correspondientes.

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

- Fijar audiencias y coordinar el calendario de entrevistas del Jefe Nacional de Sanidad Animal.
- Tomar nota de textos dictados por Jefe Nacional de Sanidad Animal para su propio mecanografiado, con redacción propia.
- Realizar tareas afines que le sean encomendadas por el Jefe Nacional de Sanidad Animal
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Poseer Título de Secretaria Ejecutiva.

EXPERIENCIA

Tener experiencia de tres años en labores de secretaria ejecutiva.

OTROS REQUISITOS

Amplios conocimientos de computación principalmente de procesadores de textos y planillas electrónicas.

Alto grado de responsabilidad y lealtad en el desempeño de sus funciones, cuidado con las máquinas y equipo de trabajo, puesto a su disposición.

Reserva, eficiencia, puntualidad, responsabilidad y orden.

CHOFER

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL

DEPENDENCIA LINEAL : SECRETARIA

DEPENDENCIA FUNCIONAL : JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE SANIDAD ANIMAL

SUPERVISIÓN LINEAL : NO TIENE

SUPERVISION FUNCIONAL : NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Conducir y mantener el vehículo asignado al Jefe Nacional de Sanidad Animal

FUNCIONES DEL PUESTO

- Trasladar al Jefe Nacional de Sanidad Animal a sus diferentes reuniones
- Velar por la conservación y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Informar sobre fallas del vehículo y solicitar asistencia técnica especializada cuando sea necesario y oportuno.
- Mantener la limpieza del vehículo que conduce.

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

- Disponer con antelación la movilidad para el cronograma de viajes del Jefe Nacional de Sanidad Animal.
- Preveer requerimientos técnicos, gasolina, aceite y otros insumos que requiera la movilidad.
- Realizar otras actividades encomendadas por el Jefe Nacional de Sanidad Animal.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Ser bachiller en humanidades u otros equivalentes.

Poseer licencia de chofer profesional.

Cursos de mecánica automotriz básica.

Poseer licencia profesional de categoría A o B.

EXPERIENCIA

Poseer experiencia en conducción de vehículos livianos mínima de tres años.

Preferentemente haber prestado servicios a niveles ejecutivos en el sector público.

OTROS REQUISITOS

Lealtad con la institución, puntualidad, buena presencia, aseo personal, diligencia y orden.

AUXILIAR

II. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL
DEPENDENCIA LINEAL : SECRETARIA DEL DIRECTOR NACIONAL DEL
SENASAG
DEPENDENCIA FUNCIONAL : JEFE NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL
SUPERVISIÓN LINEAL : NO TIENE
SUPERVISION FUNCIONAL : NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la Unidad Nacional de Sanidad Animal en los trámites que se deben realizar fuera de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar los depósitos bancarios, cobros de cheques y demás trámites que requieran la Unidad Nacional de Sanidad Animal.
- Realizar trámites de documentación ante Instituciones Públicas y Organismos Internacionales que le sean encomendadas por la Unidad Nacional de Sanidad Animal.
- Distribuir la correspondencia local que le sea encomendada según requerimiento
- Recabar las constancias de entrega de la correspondencia distribuida
- Llevar la correspondencia nacional e internacional de la Unidad Nacional de Sanidad Animal a las oficinas del correo.

- Apoyar a las diferentes áreas de la Unidad en las tareas y actividades que le sean solicitadas.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Título de Bachiller en Humanidades

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de dos años en cargos similares

OTROS REQUISITOS

Conocimiento de trámites con Organismos Nacionales e Internacionales.

Eficiencia, puntualidad y responsabilidad

**ENCARGADO NACIONAL
DE INSPECCIÓN Y
CUARENTENA ANIMAL**

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL

DEPENDENCIA LINEAL : JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE SANIDAD ANIMAL

DEPENDENCIA FUNCIONAL : DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG

SUPERVISIÓN LINEAL : RESPONSABLE DE CERTIFICACION ZOOSANITARIO

RESPONSABLE DE INSPECCION ZOOSANITARIO

SUPERVISION FUNCIONAL: NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar, supervisar y evaluar el Sistema de Inspección y Cuarentena Zoosanitaria Internacional y Nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar y promover la actualización de las normas y procedimientos para la inspección, verificación y certificación zoosanitaria, en puestos de control nacional e

internacional, así como, para el establecimiento de cuarentenas animales.

- Organizar, supervisar y evaluar los servicios de inspección, verificación y certificación de animales, productos pecuarios e insumos para uso pecuario de exportación.
- Organizar, supervisar y evaluar los servicios de inspección, verificación y certificación de animales y productos pecuarios en los puestos de control interno.
- Establecer, supervisar y evaluar el sistema de acreditación de profesionales e instituciones para realizar certificaciones zoonosanitarias a nombre del SENASAG.
- Organizar, supervisar y evaluar la capacitación del personal oficial y acreditado a cargo de las acciones de inspección y certificación zoonosanitaria.
- Realizar otras tareas afines encomendadas por el Jefe Nacional de sanidad Animal.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Título en Provisión Nacional de Médico Veterinario con especialidad en Epidemiología y Cuarentena Animal.

EXPERIENCIA

Experiencia de tres años en sistemas de vigilancia y cuarentena animal.

OTROS REQUISITOS

Amplios conocimientos de computación principalmente de procesadores de textos y planillas electrónicas.

Conocimiento de la Ley de Aduanas

Conocimiento de la Ley 1178

**RESPONSABLE DE
CERTIFICACIÓN
ZOOSANITARIA**

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL

DEPENDENCIA LINEAL : ENCARGADO NACIONAL DE INSPECCION Y CUARENTENA ANIMAL

DEPENDENCIA FUNCIONAL : JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE SANIDAD ANIMAL

SUPERVISIÓN LINEAL : NO TIENE

SUPERVISION FUNCIONAL: NO TIENE

II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Apoyar las labores de certificación zoosanitaria en la investigación, prevención y tratamiento de sanidad animal.

III. DESCRIPCION DEL PUESTO

- Revisar e implementar los certificados zoosanitarios de exportación
- Coordinar los procedimientos para la emisión de los certificados zoosanitarios de exportación.

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

- Coordinar los estudios de análisis de riesgo, para la Unidad de Sanidad Animal, tanto para las importaciones como para las exportaciones.
- Facilitar los requisitos zoonosanitarios para las exportaciones.
- Realizar el seguimiento de los procedimientos de exportación.
- Colaborar al equipo técnico de inspectores de sanidad animal en la administración de medicamentos para la sanidad animal.
- Contribuir a la gestión de solicitudes de inspección de asistencia técnica y preparar informes auxiliares de inspección sobre sanidad animal.
- Realizar otras actividades que le sean encomendadas por el Encargado de Inspección y Cuarentena Animal.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Título de Médico Veterinario con especialidad en Control e Inspección de Sanidad Animal.

EXPERIENCIA

Experiencia de tres años en inspección de Sanidad Animal.

OTROS REQUISITOS

Manejo de paquetes computacionales tales como Microsoft Office, Excel, Word, Power Point, manejo de bases de datos, dominio en el manejo del internet.

Conocimientos del idioma inglés

Capacidad de diálogo y trabajo en equipo

Conocimiento de la Ley de Aduanas

Conocimiento de la Ley 1178

**RESPONSABLE DE
INSPECCIÓN
ZOOSANITARIA**

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL

DEPENDENCIA LINEAL : ENCARGADO NACIONAL DE INSPECCION Y
CUARENTENA ANIMAL

DEPENDENCIA FUNCIONAL : JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE SANIDAD
ANIMAL

SUPERVISIÓN LINEAL : NO TIENE

SUPERVISION FUNCIONAL: NO TIENE

II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Apoyar las labores de inspección zoosanitaria en la investigación, prevención y tratamiento de Sanidad Animal.

III. DESCRIPCION DEL PUESTO

- Apoyar las actividades de inspección animal preventivos contra enfermedades, plagas y extraer muestras para el análisis de laboratorio.
- Colaborar al equipo técnico de inspectores de sanidad animal, en la administración de medicamentos para la sanidad animal.

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

- Contribuir a la gestión de solicitudes de inspección de asistencia técnica y preparar informes auxiliares de inspección sobre sanidad animal.
- Realizar otras tareas y/o actividades Encargado Nacional De Inspección y Cuarentena Animal
- Realizar otras afines a su puesto de trabajo

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Título de Médico Veterinario en énfasis en control e inspección de sanidad animal.

EXPERIENCIA

Experiencia de tres años en inspección de sanidad animal.

OTROS REQUISITOS

Manejo de paquetes computacionales tales como Microsoft Office, Excel, Word, Power Point, manejo de bases de datos, dominio en el manejo del internet.

Conocimientos del idioma inglés

Capacidad de diálogo y trabajo en equipo

Conocimiento de la Ley de Aduanas

Conocimiento de la Ley 1178

**ENCARGADO NACIONAL
DE EPIDEMIOLOGIA
VETERINARIA**

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL

DEPENDENCIA LINEAL : JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE SANIDAD ANIMAL

DEPENDENCIA FUNCIONAL : DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG

SUPERVISIÓN LINEAL : EPIDEMIOLOGOS
ECONOMISTAS
VETERINARIOS DE CAMPO

SUPERVISION FUNCIONAL: NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVOS DEL PUESTO

Conducir el sistema nacional de vigilancia epidemiológica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y coordinar el sistema de vigilancia veterinaria a nivel nacional, mediante la atención de reportes de enfermedades y plagas, monitoreo, centinelización y muestreos.

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

- Elaborar estudios y análisis que sirvan para evaluar el status sanitario, cuyos resultados deberán ser reflejados en los informes que se requiera a nivel nacional e internacional.
- Efectuar el procedimiento y análisis de los datos proporcionados por los diferentes agentes de información tanto del sector público como privado.
- Mantener actualizada la información sobre la situación epidemiológica veterinaria, a nivel nacional y departamental, para el uso del SENASAG y para proporcionarla a las organizaciones de productores, agroempresarios y otros que la requieran.
- Proporcionar, según requerimiento del SENASAG, información a organismos internacionales especializados y de países con los que se tiene convenios en ejecución, relativo a la situación epidemiológica veterinaria nacional.
- Implementar y supervisar un sistema de vigilancia activa y pasiva, de enfermedades y plagas en predios pecuarios, puestos de control cuarentenario, mataderos y otros lugares de acuerdo a los estudios que se requieran.
- Proponer a la Jefatura Nacional de Sanidad Animal las estrategias y métodos de control y erradicación de enfermedades y plagas para cada zona en particular.
- Coordinar criterios y actividades con otras áreas respecto a la prevención y control de enfermedades que puedan presentarse en el sector pecuario.
- Apoyar en la capacitación del personal de campo de acuerdo a programación aprobada por el Jefe Nacional de la Unidad de Sanidad Animal.

- Realizar otras tareas afines requeridas por el Jefe Nacional de Sanidad Animal.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Título en Provisión Nacional de Médico Veterinario, con especialidad en Epidemiología Veterinaria.

IV.

EXPERIENCIA

Experiencia de tres años en dirección y administración de unidades epidemiológicas.

OTROS REQUISITOS

Amplios conocimientos de computación principalmente de procesadores de textos y planillas electrónicas.

Conocimiento de la Ley de Aduanas

Conocimiento de la Ley 1178

EPIDEMIOLOGO

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL
DEPENDENCIA LINEAL : ENCARGADO DE EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA
DEPENDENCIA FUNCIONAL : JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE SANIDAD ANIMAL
SUPERVISIÓN LINEAL : NO TIENE
SUPERVISION FUNCIONAL: NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVOS DEL PUESTO

Apoyar en el trabajo técnico de campo del Area de Epidemiología Veterinaria

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir y hacer ejecutar procedimientos técnicos operativos en campo dentro del ámbito de su jurisdicción.
- Coordinar estrechamente con las asociaciones local de ganaderos, todas las actividades inherentes a la Unidad Nacional de Sanidad Animal.
- Proponer al Encargado del Área de Epidemiología Veterinaria, nuevas normas relacionadas con la prevención, control y erradicación de enfermedades y plagas.

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

- Comunicar al Encargado del Área de Epidemiología, Veterinaria las posibles emergencias de enfermedades.
- Coordinar el cumplimiento de los convenios, compromisos y decisiones locales y en algunos casos, internacionales suscritos para erradicar enfermedades y plagas.
- Fiscalizar la labor de los acreditados o adjudicatarios para el control biológico, la inmunización, el movimiento de animales, guía de transito y otros.
- Otras atribuciones que le permitan el cumplimiento de los objetivos del Area de Vigilancia Veterinaria
- Realizar otras tareas afines a su puesto de cargo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Poseer título en Provisión Nacional de Médico Veterinario o Veterinario-Zootecnista,

EXPERIENCIA

Experiencia de tres años de trabajo en el área rural, con buenos conocimientos de la fiebre aftosa y excelente relacionamiento con los productores de la zona.

OTROS REQUISITOS:

Amplios conocimientos de computación principalmente de procesadores de textos y planillas electrónicas.

Alto grado de responsabilidad y lealtad en el desempeño de sus funciones, cuidado con las máquinas y equipo de trabajo, puesto a su disposición.

ECONOMISTA PECUARIO

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL
DEPENDENCIA LINEAL : JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE SANIDAD ANIMAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL : JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE SANIDAD ANIMAL
DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG
SUPERVISIÓN LINEAL : NO TIENE
SUPERVISION FUNCIONAL: NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVOS DEL PUESTO

Contribuir para establecer y desarrollar las capacidades de la Unidad Nacional de Sanidad Animal para evaluar los impactos económicos de las enfermedades animales en el sector pecuario y en la vida de la población humana, en especial del sector rural.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar con las Jefaturas Distritales y los coordinadores del PRONEFA para la recolección de información económica de cada uno de los departamentos de nuestro país
- Coordinar con las Jefaturas Distritales los estudios socioeconómicos y priorizarlos en función a las necesidades de estos

- Elaborar proyectos para gestionar financiamientos en las diferentes zonas identificados como prioritario por las Distritales
- Apoyar al Jefe Nacional de Sanidad Animal, a los Jefes de los programas específicos en las siguientes actividades:
 - Diseños de técnicas de seguimiento de programas
 - Organización, planificación, elaboración de marcos lógico de los diferentes programas de la Unidad Nacional de Sanidad Animal.
- Realizar trabajos de apoyo, en coordinación con las otras áreas de la Unidad Nacional de Sanidad Animal en lo que se refiere a:
 - Talleres de capacitación y concientización en todos los niveles de interés del servicio, principalmente en el área de epidemiología
 - Capacitar veterinarios y técnicos en el uso de metodologías socioeconómicas
 - Generar información económica en base, a la información de las áreas recopiladas en los departamentos e investigaciones
- Mantener una base de datos actualizada sobre las poblaciones pecuarias, precios de productos pecuarios y parámetros de producción
- Analizar el impacto socioeconómico de las enfermedades animales y su control a nivel regional y nacional.
- Realizar estudios técnicos científicos de apoyo a las diferentes áreas y subprogramas de la unidad.
- Desarrollar metodologías para la priorización de las enfermedades animales a nivel nacional y regional

- Realizar DRPs en lugares estratégicos de todo el territorio nacional con la finalidad de caracterizar la zona.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de control de las enfermedades y plagas
- Realizar otras tareas afines requeridas por la Unidad de Sanidad Animal
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Poseer título en Provisión Nacional de Licenciado en Economía y especialización en Economía Agrícola.

EXPERIENCIA

Tener experiencia profesional por lo menos de 3 años en programas agropecuarios.

OTROS REQUISITOS

Amplios conocimientos de computación principalmente de procesadores de textos y planillas electrónicas.

Alto grado de responsabilidad y lealtad en el desempeño de sus funciones, cuidado con las máquinas y equipo de trabajo, puesto a su disposición.

Reserva, eficiencia, puntualidad, responsabilidad y orden.

**ENCARGADO NACIONAL
DE REGISTROS DE
INSUMOS PECUARIOS**

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL

DEPENDENCIA LINEAL : JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE SANIDAD ANIMAL

DEPENDENCIA FUNCIONAL : DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG

SUPERVISIÓN LINEAL : AUXILIAR REGISTRO DE INSUMOS PECUARIOS

SUPERVISION FUNCIONAL: ENCARGADO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN ZOOSANITARIA DE LAS JEFATURAS DISTRITALES

II. DESCRIPCION

OBJETIVOS DEL PUESTO

Planificar, organizar, instrumentar y operativizar el sistema de registro de insumos pecuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar y promover la actualización de las normas y procedimientos para el registro nacional de insumos pecuarios.
- Planificar, organizar e instrumentar el sistema nacional de registro de insumos pecuarios.

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

- Llevar el control de los insumos pecuarios registrados, así como de las empresas de fabricación, importación, distribución y venta.
- Establecer los mecanismos de verificación oficial para que las empresas de fabricación, importación, distribución y venta cumplan con la normatividad sobre el registro y control de insumos pecuarios.
- Establecer programas de capacitación para los profesionales del sector oficial y acreditados del sector privado, para que puedan realizar las acciones de inspección y supervisión.
- Realizar otras tareas afines que le sean encomendadas por el Jefe Nacional de Sanidad Animal.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Título en Provisión Nacional de Médico Veterinario y/o zootecnista.

Con especialidad en el campo de insumos pecuarios.

EXPERIENCIA

Experiencia de tres años en el área

OTROS REQUISITOS:

Amplios conocimientos de computación principalmente de procesadores de textos , planillas electrónicas e internet.

AUXILIAR REGISTRO INSUMOS PECUARIOS

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL

DEPENDENCIA LINEAL : ENACARGADO DE REGISTRO DE INSUMOS
PECUARIOS

DEPENDENCIA FUNCIONAL : JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE SANIDAD
ANIMAL

SUPERVISIÓN LINEAL : NO TIENE

SUPERVISION FUNCIONAL: NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVOS DEL PUESTO

Apoyar a la ejecución del sistema de registro de insumos pecuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en el control de empresas veterinarias y de los insumos pecuarios registrados, así como, de los establecimientos de fabricación, importación, distribución y venta de los mismos.
- Desarrollar una base de datos que contenga información sobre el manejo de insumos pecuarios.

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

- Prestar apoyo en la colección de muestras de insumos pecuarios para las acciones de verificación oficial.
- Recepcionar y remitir los informes relacionados al proceso de verificación.
- Realizar inspecciones y supervisar procesos de verificación de insumos en campo.
- Otras tareas afines que le sean encomendadas por el Encargado de Registro de Insumos Pecuarios.
- Otras tareas inherentes a su puesto de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Tener título de Técnico Agropecuario.

EXPERIENCIA

Experiencia de tres años en proyectos agropecuarios.

OTROS REQUISITOS

Amplios conocimientos de computación principalmente de procesadores de textos y planillas electrónicas.

Alto grado de responsabilidad y lealtad en el desempeño de sus funciones, cuidado con las máquinas y equipo de trabajo, puesto a su disposición.

Reserva, eficiencia, puntualidad, responsabilidad y orden.

**ENCARGADO NACIONAL
DE LABORATORIO DE
DIAGNOSTICO Y
ANÁLISIS
ZOOSANITARIOS**

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL
DEPENDENCIA LINEAL : JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE SANIDAD ANIMAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL : DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG
SUPERVISIÓN LINEAL : NO TIENE
SUPERVISION FUNCIONAL: NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVOS DEL PUESTO

Planificar, organizar y dirigir las operaciones del Laboratorio de diagnóstico y análisis zoonosanitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y organizar el trabajo de Laboratorios de diagnóstico y análisis zoonosanitario, con la finalidad que las pruebas y análisis que se implanten, respondan a la necesidades del Servicio Nacional de Sanidad Animal

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

- Supervisar y evaluar internamente la ejecución de las pruebas y análisis que se realicen en el laboratorio.
- Supervisar y evaluar al personal técnico y administrativo a cargo de las diferentes funciones de Laboratorios.
- Procurar la dotación oportuna de equipos, reactivos y los materiales diversos necesarios para el funcionamiento de las diferentes unidades del Laboratorio.
- Organizar y ejecutar un programa de mantenimiento de las instalaciones y equipos del Laboratorio.
- Programar la capacitación y actualización del personal técnico y administrativo responsable del funcionamiento de las diversas unidades del Laboratorio.
- Realizar otras tareas encomendadas por el Jefe Nacional de Sanidad Animal
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Poseer título en Provisión Nacional de Ingeniero Agrónomo con especialidad en Diagnóstico Zoonosanitario

EXPERIENCIA

Experiencia de cinco años en trabajos de laboratorios de diagnóstico zoonosanitario.

OTROS REQUISITOS

Amplios conocimientos de computación principalmente de procesadores de textos y planillas electrónicas.

JEFE NACIONAL DEL PRONEFA

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL	:	PROGRAMA NACIONAL DE ERRADICACION DE LA FIEBRE AFTOSA (PRONEFA)
DEPENDENCIA LINEAL	:	JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE SANIDAD ANIMAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL	:	DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG
SUPERVISION LINEAL	:	EPIDEMIOLOGOS ESPECIALISTA EN EDUCACION SANITARIA Y EXTENSION ADMINISTRADOR CONTABLE ASESOR LEGAL SECRETARIA
SUPERVISION FUNCIONAL	:	NO TIENE

II. OBEJTIVO

Dirigir y administrar el PRONEFA, hacer cumplir las metas del Programa, en consenso con Organizaciones Públicas y Privadas, llevar el seguimiento y evaluación de las mismas, en el ámbito Nacional.

III. DESCRIPCION

- Dirigir e implementar el Programa Nacional de Control y Erradicación de la Fiebre Aftosa en todo el país.
- Proponer al Jefe Nacional de Sanidad Animal, nuevas normas relacionadas con la prevención, control y erradicación de la Fiebre Aftosa.

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

- Proponer al Jefe Nacional de Sanidad Animal, las declaraciones necesarias de emergencias de Fiebre Aftosa para establecer las medidas de control necesarias y eficientes.
- Coordinar el cumplimiento de los convenios, compromisos y decisiones internacionales suscritos sobre la Fiebre Aftosa.
- Gestionar las acreditaciones para el cumplimiento del Programa, de acuerdo a la normativa del SENASAG.
- Fiscalizar la labor de los acreditados o adjudicatarios para el cumplimiento del control del biológico, la inmunización, el movimiento de animales, la guía de tránsito y otros.
- Presentar a las autoridades superiores los presupuestos, informes económicos administrativos y técnicos.
- Coordinar la realización de encuestas, catastros y censos.
- Conocer y tramitar los asuntos que le son planteados en el marco de su competencia.
- Otras atribuciones que le permitan el cumplimiento de los objetivos del PRONEFA.
- Otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACION

Título en Provisión Nacional de Médico Veterinario o Veterinario-Zootecnista con Registro Profesional en el Colegio de Médicos Veterinarios.

EXPERIENCIA

Tener experiencia de por lo menos de tres años en el área.

OTROS REQUISITOS

- Experiencia en Dirección, Gerencia o Planificación de Programas de Sanidad Animal.
- Amplio conocimiento de la Fiebre Aftosa.
- Conocimiento de computación, inglés y portugués (deseable).

**SECRETARIA JEFATURA
DEL PRONEFA**

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL	:	PROGRAMA NACIONAL DE ERRADICACION DE LA FIEBRE AFTOSA (PRONEFA)
DEPENDENCIA LINEAL	:	JEFE NACIONAL DEL PRONEFA
DEPENDENCIA FUNCIONAL	:	JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE SANIDAD ANIMAL
SUPERVISION LINEAL	:	NO TIENE
SUPERVISION FUNCIONAL	:	NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Prestación de servicios de asistencia operativa y administrativa del PRONEFA

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar servicios secretariales al PRONEFA
- Hacer seguimiento del trámite documentario de correspondencia ingresada y despachada al PRONEFA.
- Coordinar la reproducción de fotocopias e imprenta para los documentos del PRONEFA
- Coordinar la preparación, compaginación, anillado e impresión de los trabajos, incluyendo materiales, solicitar servicios técnicos, preparación de tapas y otros destinados a empastados de los trabajos del PRONEFA acciones de coyuntura u otros que le asigne.

- Colaborar con la organización de seminarios, cursos, reuniones, relacionados con la provisión de materiales, espacios físicos y otros.
- Realizar trámites de pasajes oficiales, solicitud de visas y otros afines para el PRONEFA.
- Recoger y archivar informaciones y documentos de diferente índole.
- Apoyar en reuniones y levantar las actas correspondientes.
- Fijar audiencias y coordinar el calendario de entrevistas del Jefe Nacional del PRONEFA
- Tomar nota de textos dictados por Jefe Nacional del PRONEFA para su propio mecanografiado, con redacción propia.
- Realizar tareas afines que le sean encomendadas por el PRONEFA
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Poseer Título de Secretaria Ejecutiva.

EXPERIENCIA

Tener experiencia de tres años en labores de secretaria ejecutiva.

OTROS REQUISITOS

- Amplios conocimientos de computación principalmente de procesadores de textos y planillas electrónicas.

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

- Alto grado de responsabilidad y lealtad en el desempeño de sus funciones, cuidado con las máquinas y equipo de trabajo, puesto a su disposición.
- Reserva, eficiencia, puntualidad, responsabilidad y orden.

ADMINISTRADOR

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL : PROGRAMA NACIONAL DE ERRADICACION DE LA FIEBRE AFTOSA (PRONEFA)

DEPENDENCIA LINEAL : JEFE NACIONAL DEL PRONEFA

DEPENDENCIA FUNCIONAL : JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE AUNTOS ADMINISTRATIVOS

SUPERVISION LINEAL : NO TIENE

SUPERVISION FUNCIONAL : NO TIENE

II. OBJETIVO

Administrar los recursos humanos, financieros y físicos del PRONEFA con el objeto de apoyar la gestión administrativa.

III. DESCRIPCION

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas del PRONEFA con el objeto de apoyar la gestión administrativa.
- Asesorar al Jefe Nacional del PRONEFA en el cumplimiento de normas y disposiciones, convenios y sus relaciones.
- Supervisar el trámite documentario y el servicio de mensajería de la oficina.
- Supervisar y controlar el personal operativo del PRONEFA

- Realizar otras tareas afines encomendadas por el Jefe Nacional del PRONEFA
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACIÓN

Poseer título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Auditoría y/o Economía.

EXPERIENCIA

Experiencia de tres años en Administración de proyectos Agropecuarios.

OTROS REQUISITOS

- Amplios conocimientos de computación principalmente de procesadores de textos y planillas electrónicas.
- Alto grado de responsabilidad y lealtad en el desempeño de sus funciones, cuidado con las máquinas y equipo de trabajo, puesto a su disposición.
- Reserva, eficiencia, puntualidad, responsabilidad y orden.

ASESOR LEGAL

I. IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL :PROGRAMA NACIONAL DE ERRADICACION DE LA FIEBRE AFTOSA (PRONEFA)

DEPENDENCIA LINEAL : JEFE NACIONAL DEL PRONEFA

DEPENDENCIA FUNCIONAL : JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE SANIDAD ANIMAL

JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

SUPERVISION LINEAL : NO TIENE

SUPERVISION FUNCIONAL : NO TIENE

II DESCRIPCIÓN

OBJETIVOS DEL PUESTO

Desarrollar los procesos de asesoramiento y seguimiento de los asuntos internos legales y de los procesos de licitación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar, asesorar y realizar el seguimiento respectivo en el ambiente jurídico de todas las acciones y actividades realizadas por el PRONEFA.
- Realizar estudios y elaborar informes sobre aspectos jurídicos inherentes a las acciones administrativas del PRONEFA.
- Realizar seguimiento y apoyo a los trámites y contratos de concesión.
- Hacer estudios e informes jurídicos inherentes a las actividades administrativas del PRONEFA

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

- Elaborar contratos, previo análisis de su proceso, en coordinación con el Jefe Nacional del PRONEFA
- Diseño y elaboración de todas las Resoluciones Administrativas del PRONEFA.
- Atender los recursos administrativos de acuerdo al procedimiento establecido, despachando los informes de acuerdo a normas vigentes.
- Realizar otras actividades que le sean encomendadas por el Jefe Nacional del PRONEFA
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Poseer título en Provisión Nacional de Licenciado en Ciencias Jurídicas.

ESPECIALIZACION

Especialización en la temática agropecuaria y administrativa.

EXPERIENCIA

Tener experiencia en las áreas de Derecho Administrativo, Civil y Agrario, con un tiempo mínimo de 2 años, preferentemente en Instituciones del Sector Público.

OTROS REQUISITOS

Tener habilidad en el manejo de relaciones públicas y en dirección de equipos de trabajo.

Conocimientos de la Ley SAFCO - 1178

EPIDEMIÓLOGO DEL PRONEFA

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : PROGRAMA NACIONAL DE ERRADICACION DE LA FIEBRE AFTOSA (PRONEFA)

DEPENDENCIA LINEAL : JEFE NACIONAL DEL PRONEFA

DEPENDENCIA FUNCIONAL : JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE SANIDAD ANIMAL

SUPERVISION LINEAL : NO TIENE

SUPERVISION FUNCIONAL : EPIDEMIOLOGOS DE LAS DISTRITALES (DEPARTAMENTALES)

II. OBEJTIVO

Apoyar las actividades del área de epidemiología veterinaria del SENASAG para una efectiva marcha del PRONEFA en el ámbito departamental.

III. DESCRIPCION

- Apoyar en el procesamiento y análisis de datos proporcionados por los diferentes agentes del sector público y privado.
- Apoyar en la actualización de la información de la situación epidemiológica veterinaria nacional y departamental.
- Preparar los diseños estadísticos y epidemiológicos para las acciones de monitoreo, centinelización y muestreo de las enfermedades y plagas.

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

- Preparar los diseños de estrategias y metodologías para el control y/o erradicación de la fiebre aftosa en zonas específicas.
- Apoyar en la capacitación del personal en el campo de su especialidad.
- Hacer seguimiento a la ocurrencia de Focos de la Fiebre Aftosa
- Realizar otras tareas requeridas por el Jefe Nacional del PRONEFA
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACION

Titulo en Provisión Nacional de Médico Veterinario
Zootecnista.

EXPERIENCIA

Experiencia en Epidemiología Veterinaria.

OTROS REQUISITOS

Registro Profesional en el Colegio de Médicos Veterinarios.

EDUCADOR SANITARIO DEL PRONEFA

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : PROGRAMA NACIONAL DE ERRADICACION DE LA FIEBRE AFTOSA (PRONEFA)

DEPENDENCIA LINEAL : JEFE NACIONAL DEL PRONEFA

DEPENDENCIA FUNCIONAL : JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE SANIDAD ANIMAL

SUPERVISION LINEAL : NO TIENE

SUPERVISION FUNCIONAL : VETERINARIOS DE CAMPO DEL PRONEFA
EDUCADORES DISTRITALES DE CAMPO

II. OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de las metas del Componente de Educación Sanitaria del PRONEFA

III. DESCRIPCION

- Planificar, dirigir y supervisar las actividades del componente de Educación Sanitaria del PRONEFA.
- Coordinar con las diferentes instancias e instituciones que tengan relación con las actividades de Educación Sanitaria y Comunicación Social para la salud.
- Coordinar e impulsar el desarrollo del Concepto de la Educación Sanitaria y la Comunicación Social para la Salud dentro de los

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

diferentes Programas de la Unidad Nacional de Sanidad Animal y/o del SENASAG

- Planificar, elaborar y difundir Campañas de Vacunación contra la Fiebre Aftosa.
- Desarrollar actividades de promoción institucional, impulsando el concepto de Educación Sanitaria.
- Realizar otras tareas actividades que indiquen el JEFE NACIONAL DEL PRONEFA
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACION

Título en Provisión Nacional de Médico Veterinario, Veterinario-Zootecnista.

EXPERIENCIA

Experiencia en Educación Sanitaria.

OTROS REQUISITOS

Registro Profesional en el Colegio de Médicos Veterinarios .

**COORDINADOR
DEPARTAMENTAL DEL
PRONEFA**

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : PROGRAMA NACIONAL DE ERRADICACION DE LA FIEBRE AFTOSA (PRONEFA)

DEPENDENCIA LINEAL : JEFE DISTRITAL DEL SENASAG

DEPENDENCIA FUNCIONAL : JEFE NACIONAL DEL PRONEFA.

SUPERVISION LINEAL : EPIDEMIOLOGOS DEPARTAMENTALES

VETERINARIOS DE CAMPO DEL PRONEFA

II OBJETIVO

Dirigir y administrar el PRONEFA, hacer cumplir las metas del Programa, en consenso con organizaciones públicas y privadas, así como el seguimiento y evaluación de las mismas, en el ámbito departamental.

III. DESCRIPCION

- Dirigir y hacer ejecutar el Programa Nacional de Control y Erradicación de la Fiebre Aftosa en su departamento.
- Proponer al Jefe Nacional del PRONEFA nuevas normas relacionadas con la prevención, control y erradicación de la Fiebre Aftosa.
- Proponer al Jefe Nacional de PRONEFA las declaraciones de emergencias de Fiebre Aftosa para establecer las medidas de control necesarias y eficientes en su departamento.
- Coordinar con la central, el cumplimiento de los convenios, compromisos y decisiones locales e internacionales suscritos sobre la Fiebre Aftosa.

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

- Gestionar las acreditaciones para el cumplimiento del programa, de acuerdo a la normativa de SENASAG en su departamento
- Controlar la labor de los acreditados o adjudicatarios para el control biológico, la inmunización, el movimiento de animales, guía de tránsito y otros.
- Presentar a las autoridades superiores los presupuestos, informes económicos administrativos y técnicos.
- Coordinar la realización de encuestas, catastros y censos.
- Conocer y tramitar los asuntos que le son planteados en el marco de su competencia.
- Otras atribuciones que le permitan el cumplimiento de los objetivos del PRONEFA en el ámbito departamental.
- Otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACION

Título en Provisión Nacional de Médico Veterinario o Veterinario-Zootecnista con Registro Profesional en el Colegio de Médicos Veterinarios.

EXPERIENCIA

Experiencia en Programas de Sanidad Animal y amplio conocimiento de la fiebre aftosa.

**EPIDEMIÓLOGOS
DEPARTAMENTALES DEL
PRONEFA**

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL :PROGRAMA NACIONAL DE ERRADICACION DE LA FIEBRE AFTOSA (PRONEFA)

DEPENDENCIA LINEAL :. COORDINADOR DEPARTAMENTAL DEL PRONEFA

DEPENDENCIA FUNCIONAL : JEFE NACIONAL DEL PRONEFA.

SUPERVISION LINEAL : NO TIENE

SUPERVISION FUNCIONAL: NO TIENE

II. OBJETIVO

Apoyar las actividades del Área de Epidemiológica Veterinaria del SENASAG, para la efectiva marcha del PRONEFA en el ámbito departamental y prestar servicios de epidemiología para otras enfermedades animales prioritarias del departamento.

III. DESCRIPCION

- Coordinar con el Area de Epidemiología Veterinaria (AEV) del SENASAG, con relación a las actividades planificadas en el PRONEFA, en base a la Epidemiología de la enfermedad.
- Mantener, respaldar y ampliar la red departamental de vigilancia epidemiológica veterinaria.
- Recopilar los datos epidemiológicos de las enfermedades prioritarias del departamento y elaborar los informes correspondientes.

- Actualizar la información de la situación epidemiológica veterinaria departamental semanalmente e informar al Area de Epidemiología del SENASAG y al Coordinador Departamental
- Retroalimentar la información epidemiológica pertinente a las unidades informativas del departamento.
- Apoyar al Area de Epidemiología Veterinaria del SENASAG en otras actividades inherentes a su trabajo, con el fin de apoyar las políticas de la Unidad de Sanidad Animal del SENASAG.
- Organización de reuniones (talleres, cursos) y otras actividades de coordinación con los productores, logrando la mayor participación e interés del sector privado en los programas de sanidad animal en ejecución o programación.
- Otras actividades inherentes a la sanidad animal encomendadas por el Coordinador Departamental.
- Otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACION

Título en Provisión Nacional de Médico Veterinario o Veterinario Zootecnista.

EXPERIENCIA

Experiencia de por lo menos de 1 año, en el Manejo de Información Epidemiológica.

OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de computación.
- Registros Profesionales en el Colegio de Médicos Veterinarios.

VETERINARIO DE CAMPO DEL PRONEFA

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL :PROGRAMA NACIONAL DE ERRADICACION DE LA FIEBRE AFTOSA (PRONEFA)

DEPENDENCIA LINEAL :. COORDINADOR DEPARTAMENTAL DEL PRONEFA

DEPENDENCIA FUNCIONAL : JEFE NACIONAL DEL PRONEFA.

SUPERVISION LINEAL : NO TIENE

SUPERVISION FUNCIONAL: NO TIENE

II. OBJETIVO

Dirigir y administrar el PRONEFA, hacer cumplir las metas el Programa, en consenso con organizaciones públicas y privadas, así como el seguimiento y evaluación de las mismas, en el ámbito profesional.

III. DESCRIPCION

- Dirigir y hacer ejecutar el Programa Nacional de Control y Erradicación de la Fiebre Aftosa en el ámbito de su jurisdicción.
- Coordinar estrechamente con la asociación local de ganaderos de su jurisdicción todas las actividades inherentes al PRONEFA.
- Proponer al Coordinador Departamental del PRONEFA nuevas normas relacionadas con la prevención, control y erradicación de la Fiebre Aftosa.

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

- Comunicar al Coordinador Departamental del PRONEFA las posibles emergencias de Fiebre Aftosa para establecer las medidas de control necesarias y eficientes.
- Coordinar el cumplimiento de los convenios, compromisos y decisiones locales y en algunos casos, internacionales suscritos sobre la Fiebre Aftosa.
- Fiscalizar la labor de los acreditados o adjudicatarios para el control biológico, la inmunización, el movimiento de animales, guía de tránsito y otros.
- Realizar encuestas y catastros y censos.
- Conocer y tramitar los asuntos que le son planteados en el marco de su competencia.
- Otras atribuciones que le permitan el cumplimiento de los objetivos del PRONEFA en el ámbito local.
- Hacer otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACION

Poseer título en Provisión Nacional de Médico Veterinario o Veterinario-Zootecnista, Zootecnista y Registro Profesional en el Colegio de Médicos Veterinarios.

EXPERIENCIA

Experiencia de tres años de trabajo en el área rural, con buenos conocimientos de la fiebre aftosa y excelente relacionamiento con los productores de la zona.

OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento del idioma nativo, deseable.

JEFE DISTRITAL

I. IDENTIFICACION

- UNIDAD ORGANIZACIONAL** : UNIDAD DISTRITAL
- DEPENDENCIA LINEAL** : DIRECTOR NACIONAL DEL SENASAG
- DEPENDENCIA FUNCIONAL** : JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE SANIDAD ANIMAL
JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE SANIDAD VEGETAL
JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE INOCUIDAD ALIMENTARIA ADMINISTRADOR
- SUPERVISIÓN LINEAL** : ENCARGADO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN ZOOSANITARIA
ENCARGADO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN FITOSANITARIA
ENCARGADO DE INOCUIDAD ALIMENTARIA
COORDINADOR DEPARTAMENTAL DEL PRONEFA
ENCARGADO DEL PROGRAMA DE CONTROL SALMONELLOSIS AVIAR.
ENCARGADO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE LA MARCHITEZ DE LA PAPA.
ENCARGADO DEL PROGRAMA DE CONTROL Y ERRADICACION DEL PICUDO MEXICANO DEL ALGODÓN.
- SUPERVISION FUNCIONAL** : INSPECTORES DE CAMPO

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y administrar el SENASAG en el Departamento, implementar las políticas de sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria, en consenso con organizaciones públicas y privadas, así como el seguimiento y evaluación de las mismas y hacer cumplir la normatividad y reglamentación sanitaria vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejercer la representación legal del SENASAG en el distrito.
- Dirigir la unidad Distrital en todas sus actividades técnico operativas y administrativas.
- Dictar resoluciones administrativas sobre asuntos distritales de su competencia.
- Proponer a la Dirección Nacional del SENASAG, políticas y normas en materias de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- Elaborar el Programa de Operaciones Anual del SENASAG para la Jefatura Distrital a su cargo.
- Elevar ante la Dirección Nacional del SENASAG, la memoria anual de la Jefatura Distrital a su cargo.
- Supervisar la administración del personal del SENASAG en la Jefatura Distrital, en conformidad a las normas y procedimientos del Sistema de Administración de Personal.
- Conformar mecanismos internos de coordinación institucional en el distrito.
- Otras atribuciones que le permitan el cumplimiento de los objetivos del SENASAG.
- Otras tareas afines a su puesto de trabajo

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Título en Provisión Nacional de Ingeniero Agrónomo, Médico Veterinario- Zootecnista, con especialidad en un área relacionada con la sanidad agropecuaria.

Maestría o Doctorado en especialidades afines al sector de Sanidad Agropecuaria.

EXPERIENCIA

Experiencia de tres años en actividades de Planificación, Administración y Gerencia de Sanidad Agropecuaria.

OTROS REQUISITOS

Conocimientos en el manejo de paquetes computacionales principalmente procesadores de texto y planillas electrónicas.

Alto grado de responsabilidad y lealtad en el desempeño de sus funciones.

**SECRETARIA JEFATURA
DISTRITAL**

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD DISTRITAL

DEPENDENCIA LINEAL : JEFE DE LA UNIDAD DISTRITAL

DEPENDENCIA FUNCIONAL : ENCARGADO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN
ZOOSANITARIA
ENCARGADO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN
FITOSANITARIA
ENCARGADO DE INOCUIDAD ALIMENTARIA
NACIONAL DE ERRADICACION DE LA
FIEBRE AFTOSA.
ENCARGADO PROGRAMA DE CONTROL
SALMONELLOSIS AVIAR.
ENCARGADO PROGRAMA DE CONTROL DE LA
MARCHITEZ DE LA PAPA.
ENCARGADO PROGRAMA DE CONTROL Y
ERRADICACION DEL PICUDO MEXICANO DEL
ALGODÓN.

SUPERVISIÓN LINEAL : CHOFER
SERENO

SUPERVISION FUNCIONAL: NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Prestar servicios de asistencia operativa y administrativa a la Jefatura Distrital del SENASAG.

II. DESCRIPCION

- Prestar servicios secretariales a la Jefatura Distrital del SENASAG.
- Hacer seguimiento del trámite documentario de correspondencia ingresada y despachada a la Distrital.
- Coordinar la reproducción de fotocopias e imprenta para los documentos de la Jefatura.
- Coordinar la preparación, compaginación, anillado e impresión de los trabajos, incluyendo materiales, solicitar servicios técnicos, preparación de tapas y otros destinados a empastados de los trabajos de la Jefatura Distrital del SENASAG, acciones de coyuntura u otros que le asigne.
- Colaborar con la organización de seminarios, cursos, reuniones, relacionados con la provisión de materiales, espacios físicos y otros.
- Realizar trámites de pasajes oficiales, solicitud de visas y otros afines para la Jefatura Distrital.
- Recoger y archivar informaciones y documentos de diferente índole.
- Apoyar en reuniones y levantar las actas correspondientes.
- Fijar audiencias y coordinar el calendario de entrevistas del Jefe Distrital.
- Tomar nota de textos dictados por Jefe Distrital para su propio mecanografiado, con redacción propia.
- Realizar tareas afines que le sean encomendadas por el Jefe Distrital

- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

- Poseer título de secretaria ejecutiva.

EXPERIENCIA

- Tener experiencia de tres años en labores de secretariado ejecutivo.

OTROS REQUISITOS

- Amplios conocimientos de computación principalmente de procesadores de textos y planillas electrónicas.
- Alto grado de responsabilidad y lealtad en el desempeño de sus funciones, cuidado con las máquinas y equipo de trabajo, puesto a su disposición.
- Reserva, eficiencia, puntualidad, responsabilidad y orden.

CHOFER

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : JEFATURA DISTRITAL

DEPENDENCIA LINEAL : JEFE DE LA DISTRITAL

DEPENDENCIA FUNCIONAL : ENCARGADOS DE AREA

SUPERVISIÓN LINEAL : NINGUNA

SUPERVISION FUNCIONAL : NINGUNA

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la Jefatura Distrital en los trámites que se deben realizar fuera de la Institución

FUNCIONES DEL PUESTO

- Trasladar al Jefe Distrital y Encargados de Area según requerimiento.
- Realizar los depósitos bancarios, cobros de cheques y demás trámites que requieran la Jefatura Distrital.
- Realizar los pagos de los servicios básicos de la Jefatura Distrital.
- Realizar trámites de documentación ante Instituciones Públicas y Organismos Internacionales que le sean encomendadas por la Distrital.
- Distribuir la correspondencia local que le sea encomendada según requerimiento
- Recabar las constancias de entrega de la correspondencia distribuida

- Llevar la correspondencia nacional e internacional de la Distrital a las oficinas del correo.
- Llevar la bitácora de control de recorrido de la movilidad a su cargo.
- Verificar el mantenimiento y limpieza de la movilidad a su cargo.
- Salvaguardar y velar por el uso oficial de la movilidad de su dependencia.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Distrital en las tareas y actividades que le sean solicitadas.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Título de Bachiller en Humanidades

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de dos años como chofer profesional.

OTROS REQUISITOS

Licencia Profesional de Conducción

Conocimiento de trámites con Organismos Nacionales e Internacionales.

Eficiencia, puntualidad y responsabilidad

Poseer certificado de buena conducta emitido por la Policía Nacional.

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : JEFATURA DISTRITAL
DEPENDENCIA LINEAL : JEFE DE LA DISTRITAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL : ENCARGADOS DE AREA
SUPERVISIÓN LINEAL : NINGUNA
SUPERVISION FUNCIONAL : NINGUNA

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la Jefatura Distrital en el cuidado de las instalaciones de la Distrital.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar labores de limpieza de todas la oficinas del SENASAG
- Velar por el mantenimiento de la infraestructura y activo fijo del SENASAG.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Unidad en las tareas y actividades que le sean solicitadas.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Título de Bachiller en Humanidades

EXPERIENCIA

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

Experiencia mínima de dos años como chofer profesional.

OTROS REQUISITOS

Lealtad con su institución, educación, puntualidad y responsabilidad.

ADMINISTRADOR

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD DISTRITAL

DEPENDENCIA LINEAL : JEFE DE LA UNIDAD DISTRITAL

DEPENDENCIA FUNCIONAL : JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

SUPERVISIÓN LINEAL : SECRETARIA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE OFICINA

SUPERVISION FUNCIONAL : OFICINA DE ENLACE

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar los recursos humanos, financieros y físicos de la Jefatura Distrital con el objeto de apoyar la gestión administrativa.

III. DESCRIPCION

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Jefatura Distrital con el objeto de apoyar la gestión administrativa.
- Asesorar a la Jefatura Distrital en el cumplimiento de normas y disposiciones del SENASAG y sus relaciones.

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

- Apoyar y asesorar a las Jefaturas Distritales en asuntos administrativos, financieros y de manejo de recursos humanos.
- Supervisar el trámite documentario y el servicio de mensajería de la oficina,
- Supervisar y controlar el personal de las Jefaturas Distritales.
- Realizar actividades de coordinación con el auxiliar Administrativo del PRONEFA en los temas de planificación y ejecución del Programa
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Poseer título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Auditoría y/o Economía.

EXPERIENCIA

Experiencia de tres años en administración de proyectos agropecuarios.

OTROS REQUISITOS

- Amplios conocimientos de computación principalmente de procesadores de textos y planillas electrónicas.
- Alto grado de responsabilidad y lealtad en el desempeño de sus funciones, cuidado con las máquinas y equipo de trabajo, puesto a su disposición.

**ENCARGADO DE
REGISTRO Y
CERTIFICACIÓN
ZOOSANITARIA**

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD DISTRITAL

DEPENDENCIA LINEAL : JEFE DE LA UNIDAD DISTRITAL

DEPENDENCIA FUNCIONAL: ENCARGADO NACIONAL DE REGISTRO Y
CERTIFICACIÓN ZOOSANITARIA

SUPERVISIÓN LINEAL : INSPECTOR ZOOSANITARIO
AUXILIAR ZOOSANITARIO

SUPERVISION FUNCIONAL: NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Verificar el cumplimiento de la normatividad de registro de insumos pecuarios y de certificación zoosanitaria del SENASAG.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Verificar que los productos que se fabrican, importan, distribuyen y comercializan en el área distrital, cumplan con la normatividad de registro de insumos pecuarios.
- Supervisar y fiscalizar a las instituciones del sector público y privado, para que efectúen el uso y manejo de productos zoosanitarios de acuerdo a las normativas vigentes.

- Informar a la Jefatura Distrital sobre las infracciones a la normatividad detectadas a fin de que se apliquen las sanciones o acciones correctivas que correspondan.
- Crear una base de datos de todos los establecimientos que importan, exportan y comercializan productos de uso veterinario.
- Elaborar una base de los productos, subproductos e insumos que se exportan, importan y se comercializan en el mercado local.
- Coordinar con el Colegio Médico Veterinario a nivel departamental.
- Realizar otras tareas afines que le sean encomendadas por el Jefe Distrital.
- Realizar otras actividades afines a su puesto de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Título en Provisión Nacional de Médico Veterinario, con especialidad en sanidad animal.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de tres años en la ejecución de actividades de sanidad animal.

OTROS REQUISITOS

- Conocimientos de computación principalmente de procesadores de textos y planillas electrónicas.
- Alto grado de responsabilidad y lealtad en el desempeño de sus funciones, cuidado con las máquinas y equipo de trabajo, puesto a su disposición.

**INSPECTOR
ZOOSANITARIO**

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD DISTRITAL

DEPENDENCIA LINEAL : ENCARGADO DE REGISTRO Y
CERTIFICACIÓN ZOOSANITARIA

DEPENDENCIA FUNCIONAL: ENCARGADO NACIONAL DE REGISTRO Y
CERTIFICACIÓN ZOOSANITARIA
JEFE DE LA UNIDAD DISTRITAL

SUPERVISIÓN LINEAL : NO TIENE

SUPERVISION FUNCIONAL: NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a la certificación y el cumplimiento de la normatividad zoosanitaria en materia de movilización, consumo y comercialización de productos agropecuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

Auxiliar en los puestos de control cuarentenario y otros puntos de inspección para verificar el cumplimiento de la normatividad para la movilización y tránsito de productos animales.

Apoyar en la inspección de establecimientos comunales de insumos agropecuarios.

Informar a la Jefatura Distrital sobre las infracciones a la normatividad para la aplicación y medidas correctivas que corresponden.

Realizar la inspección de empresas agropecuarias

Inspeccionar empresas comercializadoras de productos e insumos agropecuarios

Inspeccionar aquellos productos para los cuales se haya solicitado el certificado de exportación interdepartamental.

Verificar el cumplimiento de las normas emitidas por el SENASAG, para el funcionamiento de las empresas del sector agropecuario y la comercialización de productos de este rubro.

Realizar otras tareas afines que le sean encomendadas por el Jefe Distrital.

Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Poseer título de Técnico Agropecuario o Egresado de Agronomía y/o Veterinaria.

EXPERIENCIA

Experiencia de tres años en trabajos de agropecuaria.

OTROS REQUISITOS

- Conocimientos de computación principalmente de procesadores de textos y planillas electrónicas.
- Alto grado de responsabilidad y lealtad en el desempeño de sus funciones, cuidado con las máquinas y equipo de trabajo, puesto a su disposición.

**AUXILIAR DE
INSPECCIÓN
ZOOSANITARIA**

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD DISTRITAL

DEPENDENCIA LINEAL : ENCARGADO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN
ZOOSANITARIA

DEPENDENCIA FUNCIONAL : ENCARGADO NACIONAL DE REGISTRO Y
CERTIFICACIÓN ZOOSANITARIA
JEFE DE LA UNIDAD DISTRITAL

SUPERVISIÓN LINEAL : NO TIENE

SUPERVISION FUNCIONAL: NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar labores auxiliares de inspección de especies animales y productos animales para movilización interna en el país.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Auxiliar en las labores de inspección de especies animales y productos para movilización interna de su Distrital.
- Auxiliar en la implementación de cuarentena para evitar la difusión de enfermedades y plagas animales.
- Ejecutar actividades de prevención, tratamiento y otros según se requiera para el control de enfermedades y plagas, bajo la supervisión de los profesionales responsables.
- Apoyar en las actividades de difusión para el control y/o erradicación de enfermedades animales.
- Realizar otras actividades encomendadas por el Encargado de Registro y Certificación Zoosanitaria
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Título en Técnico Agropecuario.

EXPERIENCIA

Experiencia de tres años en actividades Agropecuaria.

OTROS REQUISITOS

Conocimientos de computación principalmente de procesadores de textos y planillas electrónicas.

Alto grado de responsabilidad y lealtad en el desempeño de sus funciones, cuidado con las máquinas y equipo de trabajo, puesto a su disposición.

**ENCARGADO DE
REGISTRO Y
CERTIFICACIÓN
FITOSANITARIA**

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD DISTRITAL

DEPENDENCIA LINEAL : JEFE DE LA UNIDAD DISTRITAL

DEPENDENCIA FUNCIONAL : ENCARGADO NACIONAL DE REGISTRO Y
CERTIFICACIÓN FITOSANITARIA

SUPERVISIÓN LINEAL : INSPECTOR DE FRONTERA

SUPERVISION FUNCIONAL: NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar, supervisar y evaluar el servicio de certificación y registro fitosanitaria.

Organizar y desarrollar los sistemas de monitoreo de diagnóstico fitosanitario, cuarentena vegetal, vigilancia epifititológica y uso y manejo adecuado de plaguicidas y sustancias afines

FUNCIONES DEL PUESTO

- Sugerir y actualizar las normas y procedimientos de certificación y registro fitosanitario de especies vegetales productos y subproductos agrarios, insumos para uso agrícola de importación y exportación.

- Emitir certificados de exportación y permisos de importación para productos y subproductos de insumos agrícolas
- Supervisar, verificar todas las inspecciones para la emisión de certificados y permisos fitosanitarios y de insumos agrícolas.
- Promover cursos de capacitación dirigidos a productores agrícolas para el mejoramiento de sistema de producción.
- Poner en marcha en la Distrital los siguientes sistemas:
Diagnóstico y monitoreo de plagas
Vigilancia epifititológica
Cuarentena vegetal
Fiscalización y control de insumos agrícolas
- Realizar otras tareas afines encomendadas por el Jefe de la Distrital.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Poseer Título en Provisión Nacional de Ingeniero Agrónomo con especialidad en el área de protección vegetal, manejo integrado de plagas MIP, certificación y registro fitosanitario

EXPERIENCIA

Experiencia de tres años en manejo integrado de plagas MIP

Conocimiento de la Normativa Fitosanitaria Internacional CIPF y AMSF (OMC)

OTROS REQUISITOS

Conocimientos en el manejo de paquetes computacionales tales como Word, Excel y Power Point

INSPECTOR FITOSANITARIO

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD DISTRITAL

DEPENDENCIA LINEAL : ENCARGADO NACIONAL DE REGISTRO Y
CERTIFICACIÓN FITOSANITARIA

DEPENDENCIA FUNCIONAL : JEFE DISTRITAL

SUPERVISIÓN LINEAL : NO TIENE

SUPERVISION FUNCIONAL: NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar labores auxiliares de inspección de especies vegetales y productos vegetales para movilización interna en el país.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Auxiliar en las labores de inspección de especies vegetales y productos para movilización interna de su Distrital.
- Auxiliar en la implementación de cuarentena para evitar la difusión de enfermedades y plagas vegetales.
- Ejecutar actividades de prevención, tratamiento y otros según se requiera para el control de enfermedades y plagas, bajo la supervisión de los profesionales responsables.
- Apoyar en las actividades de difusión para el control y/o erradicación de enfermedades vegetales.

- Realizar otras actividades encomendadas por el Encargado de Registro y Certificación Fitosanitaria
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACION

Ser Bachiller en Humanidades y haber aprobado un curso sobre legislación sanitaria y saneamiento ambiental.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de tres años en el área.

OTROS REQUISITOS

Tener experiencia en dirección y ejecución de programas sanitarios.

Conocimientos de computación principalmente de procesadores de textos y planillas electrónicas.

**AUXILIAR DE
INSPECCIÓN
FITOSANITARIA**

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD DISTRITAL

DEPENDENCIA LINEAL : ENCARGADO NACIONAL DE REGISTRO Y
CERTIFICACIÓN FITOSANITARIA

DEPENDENCIA FUNCIONAL : JEFE DISTRITAL

SUPERVISIÓN LINEAL : NO TIENE

SUPERVISION FUNCIONAL : NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar labores auxiliares de inspección de especies vegetales y productos vegetales para movilización interna en el país.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Auxiliar en las labores de inspección de especies vegetales y productos para movilización interna del país.
- Auxiliar en la implementación de cuarentena para evitar la difusión de enfermedades y plagas vegetales.
- Ejecutar actividades de prevención, tratamiento, fumigación y otros según se requiera para el control de enfermedades y plagas, bajo la supervisión de los profesionales responsables.

- Apoyar en las actividades de difusión para el control y/o erradicación de enfermedades y plagas vegetales.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACION

Ser Bachiller en Humanidades y haber aprobado un curso sobre legislación sanitaria y saneamiento ambiental.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de tres años en el área.

OTROS REQUISITOS

Tener experiencia en dirección y ejecución de programas sanitarios.

Conocimientos de computación principalmente de procesadores de textos y planillas electrónicas.

**ENCARGADO DE
INOCUIDAD
ALIMENTARIA**

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD DISTRITAL

DEPENDENCIA LINEAL : JEFE DISTRITAL

DEPENDENCIA FUNCIONAL : NO TIENE

SUPERVISION LINEAL : INSPECTORES

SUPERVISION FUNCIONAL : NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar y dar cumplimiento al Programa Nacional de Inocuidad Alimentaria

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar todos los procedimientos, reglamentos, proyectos, programas, normas que emanen de la Jefatura Nacional de Inocuidad Alimentaria
- Coordinar con el SEDES y los gobiernos Municipales las actividades que se requieran realizar en coordinación con estos.
- Capacitar a los inspectores de la jefatura distrital a su cargo en los procedimientos de inocuidad alimentaria
- Realizar informes periódicos de las actividades realizadas
- Elaborar procedimientos de certificación para exportación para los productos que se requieran en la región.
- Difundir la normativa de inocuidad alimentaria entre los sectores público y privado interesados
- Dar cursos de actualización de normativas para el personal del SENASAG y para los sectores público y privado interesados
- Supervisar a los inspectores de las jefaturas distritales en las actividades de inocuidad alimentaria

- Realizar actividades de inspección, muestreo, registro, certificación en coordinación con los inspectores de la jefatura distrital
- Realizar auditorías a laboratorios oficiales de control de alimentos y contaminantes a solicitud del encargado nacional de laboratorios de análisis de alimentos y contaminantes
- Elaborar y actualizar las bases de datos de registros, permisos y certificados solicitados u otorgados en la jefatura distrital
- Ejecutar el seguimiento junto con los delegados de los SEDES de los brotes de enfermedades transmitidas por alimentos cuando se implique una industria nacional o un producto importado.
- Ejecutar las actividades del programa de vigilancia de contaminantes presentes en alimentos.
- Realizar auditorías a industria del rubro alimenticio nacionales o internacionales, a solicitud del Encargado Nacional de Inspección y Control
- Realizar inspecciones en origen a solicitud del Encargado Nacional de Inspección y Control.
- Realizar auditorías a entidades homologas del SENASAG en otros países a solicitud de la Jefatura Nacional de Inocuidad Alimentaria.
- Elaborar procedimientos y proyectos que le encomiende la Jefatura Distrital o la Jefatura Nacional de Inocuidad Alimentaria en coordinación con los encargados nacionales de la Unidad.
- Realizar las tareas relacionadas con la Inocuidad Alimentaria que le encomiende el Jefe Distrital.
- Asistir a reuniones de subcomités del codees alimentarius a solicitud del Encargado de Seguimiento de PROINAL
- Proponer mejoras a los procesos, programas, sistemas que se manejen en la Unidad de Inocuidad Alimentaria.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Título en Provisión Nacional de Ingeniero de Alimentos o Ingeniero Industrial, o Ingeniero Agrónomo o licenciado en Química, Biología o Bioquímica.
Poseer cursos de especialización en tecnología de alimentos

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de un año de trabajo en industrias del rubro alimenticio.

OTROS REQUISITOS

Conocimientos sobre sistemas de calidad para laboratorios.

**COORDINADOR
DEPARTAMENTAL DEL
PRONEFA**

I. IDENTIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL : UNIDAD DISTRITAL

DEPENDENCIA LINEAL : JEFE DISTRITAL

DEPENDENCIA FUNCIONAL : NO TIENE

SUPERVISION LINEAL : NO TIENE

SUPERVISION FUNCIONAL : NO TIENE

II. DESCRIPCION

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y administrar el PRONEFA, hacer cumplir las metas el Programa, en consenso con organizaciones públicas y privadas, así como el seguimiento y evaluación de las mismas, en el ámbito departamental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir y hacer ejecutar el Programa Nacional de Control y Erradicación de la Fiebre Aftosa en su departamento.
- Proponer al Jefe Nacional del PRONEFA nuevas normas relacionadas con la prevención, control y erradicación de la Fiebre Aftosa.
- Proponer al Jefe Nacional de PRONEFA las declaraciones de emergencias de Fiebre Aftosa para establecer las medidas de control necesarias y eficientes.
- Coordinar el cumplimiento de los convenios, compromisos y decisiones locales e internacionales suscritos sobre la Fiebre Aftosa.
- Gestionar las acreditaciones para el cumplimiento del programa, de acuerdo a la normativa de SENASAG.
- Fiscalizar la labor de los acreditados o adjudicatarios para el control biológico, la inmunización, el movimiento de animales, guía de transito y otros.
- Presentar a las autoridades superiores los presupuestos, informes económicos administrativos y técnicos.

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA

- Coordinar la realización de encuestas, catastros y censos.
- Conocer y tramitar los asuntos que le sean planteados en el marco de su competencia.
- Otras atribuciones que le permitan el cumplimiento de los objetivos del PRONEFA en el ámbito departamental.+
- Realizar otras tarea que le sean encomendadas por el Jefe Distrital
- Realizar otras tareas y/o actividades inherentes a su puesto

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FORMACION

Título en Provisión Nacional de Médico Veterinario o Veterinario Zootecnista y Registro Profesional en el Colegio de Médicos Veterinarios.

EXPERIENCIA

Experiencia en Programas de Sanidad Animal y amplio conocimiento de la fiebre aftosa.