



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 323-2017-MIDIS/PNAEQW

Lima, 01 AGO. 2017

VISTOS:

El Memorando N° 2139-2017-MIDIS/PNAEQW-URH, de la Unidad de Recursos Humanos; el Memorando N° 3264-2017-MIDIS/PNAEQW-UPP, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 5682-2017-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y sus modificatorias, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas, así como para el nivel secundario en las instituciones educativas públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana;

Que, con Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, el mismo que en su estructura orgánica señala que la Unidad de Recursos Humanos, es la unidad de apoyo responsable de conducir los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente sobre la materia;

Que, mediante Informe N° 162-2017-MIDIS/PNAEQW-URH, del 14 de julio del 2017, ampliado mediante Memorando N° 2139-2017-MIDIS/PNAEQW-URH, del 18 de julio del 2017, la Unidad de Recursos Humanos, señala que las Fichas Técnicas se encuentran desactualizadas y no guardan relación con los documentos de Gestión aprobados por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; indicando que, deben de consolidarse en un solo documento normativo, y que no colisiona, ni se superpone, ni existe duplicidad con otro documento normativo; en ese sentido, señala la importancia de contar con la aprobación de las propuestas Fichas Técnicas de puestos de trabajo del Programa;



Que, mediante Memorando del visto, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, concluye que el proyecto de Especificaciones Técnicas, cumple con los criterios establecidos en la "Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW" (DIR-008-PNAEQW-UPP-Versión N° 01) y el "Procedimiento de Control de Documentos y Registros" (PRO-008-PNAEQW-UPP-Versión N° 01); por tanto, opina favorablemente por la aprobación de la especificación técnica denominada "Fichas Técnicas de Puestos de Trabajo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma Fase 1", con código de documento normativo ESP-001-PNAEQW-URH y versión N° 02;

Que, mediante Informe N° 5682-2017-MIDIS/PNAEQW-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica señala que el artículo 8 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, establece que la Dirección Ejecutiva, constituye la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Social;

Que, asimismo, la Unidad de Asesoría Jurídica señala que el artículo 9 del referido Manual, dispone que la Dirección Ejecutiva tiene entre sus funciones: "(...) h) Aprobar, modificar y derogar las directivas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el Programa Social para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS; i) Emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia. (...)"; en ese sentido, y además teniendo en consideración que la Resolución que dispone la aprobación de las Especificaciones Técnicas denominada "Fichas Técnicas de Puestos de Trabajo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – Fase 1" con Código ESP-001-PNAEQW-UA, Versión N° 01; fue aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 0016-2016-MIDIS/PNAEQW, corresponde emitir el acto administrativo de aprobación, mediante un acto de igual jerarquía;

Con el visado de la Unidad de Recursos Humanos, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas por el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, modificado por Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, y por Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 045-2017-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el documento normativo denominado "Fichas Técnicas de Puestos de Trabajo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma Fase 1", con código de documento normativo ESP-001-PNAEQW-URH y versión N° 02.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 0016-2016-MIDIS/PNAEQW, mediante el cual aprueba las Especificaciones Técnicas denominada "Fichas Técnicas de Puestos de Trabajo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – Fase 1" con Código ESP-001-PNAEQW-UA, Versión N° 01.



Artículo 3.- Encargar a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, hacer de conocimiento a las Unidades Orgánicas el documento normativo aprobado mediante artículo 1 del presente, para su cumplimiento obligatorio.

Artículo 4.- Publicar la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qw.ob.pe), para conocimiento de los interesados y público en general.

Regístrese y comuníquese.



**CARLA PATRICIA MILAGROS
FAJARDO PÉREZ-VARGAS**
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

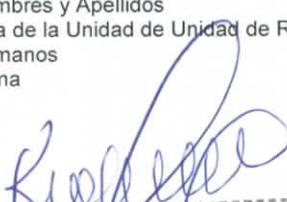
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

| Código de documento normativo | Versión N° | Total de Páginas | Resolución de aprobación | Fecha de aprobación |
|-------------------------------|------------|------------------|--|---------------------|
| ESP-001-PNAEQW-URH | 02 | 108 | Resolución de Dirección Ejecutiva N° 323-2017-MIDIS-PNAEQW | 01/08/2017 |

FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA FASE 1

ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa de la Unidad de Recursos Humanos
Firma



Karina YODELL CABEZAS ACHA
Jefa de la Unidad de Recursos Humanos
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Fecha elaboración: _____
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Firma



Econ. JACINTO ALBERTO TOLENTINO AVALOS
Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Fecha de Revisión: _____
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica
Firma



Maria Teresa Cornejo Ramos
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | FICHAS TECNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | Página 2 de 108 | |

CONTENIDO

| N° Ficha | Puesto de trabajo | Pagina |
|----------|-------------------|--------|
|----------|-------------------|--------|

Ficha Técnica de la Dirección Ejecutiva

| | | |
|----|--|---|
| 01 | Directora o Director Ejecutivo | 4 |
| 02 | Asesor Técnico de la Dirección Ejecutiva | 7 |

Ficha Técnica de la Unidad de Organización de las Prestaciones

| | | |
|----|--|----|
| 03 | Jefa o Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones | 9 |
| 04 | Coordinadora o Coordinador del Componente Educativo | 12 |
| 05 | Coordinadora o Coordinador del Componente Alimentario | 14 |
| 06 | Coordinadora o Coordinador del Componente de Articulación | 16 |

Ficha Técnica de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación

| | | |
|----|---|----|
| 07 | Jefa o Jefe de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación | 18 |
| 08 | Coordinadora o Coordinador de Supervisión y Monitoreo | 20 |
| 09 | Coordinadora o Coordinador de Procesamiento y Análisis de la Información de Supervisión | 22 |



Ficha Técnica de la Unidad de Comunicaciones e Imagen

| | | |
|----|---|----|
| 10 | Jefa o Jefe de la Unidad de Comunicaciones e Imagen | 24 |
|----|---|----|

Ficha Técnica de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos

| | | |
|----|--|----|
| 11 | Jefa o Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos | 27 |
| 12 | Coordinadora o Coordinador de Transferencia de Recursos | 29 |
| 13 | Coordinadora o Coordinador de Gestión de las Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual | 31 |
| 14 | Especialista Legal | 34 |
| 15 | Especialista en Seguimientos de Contratos para la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas | 36 |
| 16 | Especialista en Seguimiento de Solicitudes de Transferencias y Supervisión Administrativa | 38 |
| 17 | Especialista de Transferencias y Rendición de Cuentas | 40 |
| 18 | Especialista en Rendición de Cuentas | 42 |

Ficha Técnica de la Unidad de Asesoría Jurídica

| | | |
|----|--|----|
| 19 | Jefa o Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica | 44 |
| 20 | Abogado 4: Especialista en Derecho Procesal y Administrativo | 46 |
| 21 | Asistente Legal | 48 |
| 22 | Asistente Técnico | 50 |

| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 3 de 108 |

Ficha Técnica de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

| | | |
|----|--|----|
| 23 | Jefa o Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto | 52 |
| 24 | Especialista en Gestión de la Calidad | 55 |

Ficha Técnica de la Unidad de Recursos Humanos

| | | |
|----|---|----|
| 25 | Jefa o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos | 57 |
| 26 | Especialista en Selección | 60 |
| 27 | Analista de Selección de Recursos Humanos | 62 |
| 28 | Especialista en Gestión de Bienestar Social 1 | 64 |
| 29 | Especialista en Desarrollo y Capacitación | 66 |
| 30 | Técnico Administrativo de Legajos | 68 |

Ficha Técnica de la Unidad de Tecnologías de la Información

| | | |
|----|---|----|
| 31 | Jefa o Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información | 70 |
| 32 | Especialista Administrador DATACENTER | 73 |
| 33 | Soporte Técnico Junior | 75 |
| 34 | Mesa de Servicios y Soporte (Help Desk) | 77 |

Ficha Técnica de la Unidad de Administración

| | | |
|----|--|-----|
| 35 | Jefa o Jefe de la Unidad de Administración | 79 |
| 36 | Coordinadora o Coordinador de Tesorería | 82 |
| 37 | Especialista en Tesorería 3 | 84 |
| 38 | Coordinadora o Coordinador de Contabilidad | 86 |
| 39 | Asistente en Contabilidad | 88 |
| 40 | Coordinadora o Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales | 90 |
| 41 | Responsable de Control Patrimonial | 92 |
| 42 | Analista en Contrataciones | 94 |
| 43 | Especialista en Contrataciones y Adquisiciones | 96 |
| 44 | Coordinadora o Coordinador de Gestión Documentaria e Información | 98 |
| 45 | Especialista en Trámite Documentario y Atención al Usuario | 100 |
| 46 | Especialista en Procesos y Normativas | 102 |
| 47 | Técnico de Atención al Usuario | 104 |

Anexo N° 01 Lista de Competencias

| | | |
|--|--------------------------|-----|
| | Competencias cardinales | 106 |
| | Competencias funcionales | 106 |

Anexo N° 02 Cuadro de Control de Cambios

| | | |
|--|--|-----|
| | | 107 |
|--|--|-----|



| | | |
|---|--|--------------------|
|  | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | Página 4 de 108 | |

FICHA TÉCNICA N° 01

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

| | | |
|-----------------|---|--------------------------------|
| Denominación | : | Directora o Director Ejecutivo |
| Unidad Orgánica | : | Dirección Ejecutiva |
| Coordinación | : | No corresponde |
| Fecha | : | |

II. DIMENSIONES DEL PUESTO:

1. Nivel de Reporte

| | | |
|---------------------------|---|--|
| · Reporta directamente a | : | Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS. |
| · Puestos que le reportan | : | Unidades Orgánicas del PNAEQW. |
| | : | Unidades Territoriales del PNAEQW. |

2. Responsabilidad

| | | |
|--------------------------|---|-------------------------|
| · Decisiones Autónomas | : | Si |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | A toda la organización. |

3. Nivel de Relación

| | | |
|-----------|---|--|
| · Interna | : | Unidades Orgánicas de la Sede Central y Unidades Territoriales del PNAEQW. |
| · Externa | : | A nivel de otras entidades e instituciones. |

III. MISIÓN DEL PUESTO:

La Directora o Director Ejecutivo es la máxima autoridad administrativa del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, tiene a su cargo la decisión estratégica, conducción y supervisión de la gestión del programa, depende estructural y funcionalmente del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS.

IV. FUNCIONES:

1. Dirigir, organizar y supervisar la gestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, así como evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes del programa en concordancia con los lineamientos dictados por el MIDIS.
2. Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de los componentes del Programa Social, en el marco de las orientaciones y prioridades de la política sectorial del MIDIS.
3. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes, mediante el uso de sistemas de evaluación y monitoreo de la calidad e impacto del programa, en concordancia con los lineamientos del MIDIS.
4. Liderar, conducir y supervisar el Sistema de Gestión de Calidad del Programa, conforme con las políticas y lineamientos establecidos por el MIDIS.
5. Proponer al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS Políticas de Gestión, líneas de intervención, Plan de acción, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional, Manual de Operaciones, entre otros instrumentos técnico normativos y de gestión del programa social.



| | | |
|---|--|--------------------|
|  | FICHAS TECNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 5 de 108 |

6. Presentar ante el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, los Estados Financieros y la Memoria Anual del Programa Social.
7. Informar al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS sobre la ejecución y resultados de los planes, proyectos y actividades del Programa social; así como, a las instancias externas que correspondan, conforme a la normatividad vigente.
8. Aprobar, modificar y derogar las directivas, reglamentos y otras normas, técnico - operativas o administrativas internas que requiera el programa social para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS.
9. Emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia.
10. Celebrar y/o resolver contratos y suscribir convenios con organismos o entidades públicas o privadas nacionales e internacionales, relacionados con el funcionamiento u operación del programa, en el marco de sus competencias y con sujeción a las normas legales vigentes e informando de los mismos al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales.
11. Aprobar el Plan de Desarrollo de las personas según la normatividad vigente.
12. Aprobar el Plan Comunicacional teniendo en cuenta los objetivos y planes.
13. Proponer al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, la aprobación, modificación o derogación de la normativa vigente en temas relacionados con el ámbito de competencia del programa social.
14. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias, de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Ejercer las competencias y facultades atribuidas a la máxima autoridad del Programa Social en la normativa vigente de Contrataciones del Estado
16. Proponer al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, al personal que represente al programa en eventos internacionales, para su correspondiente autorización y trámite, así como informar de las acciones y resultados.
17. Realizar acciones de articulación con los Programas e intervenciones del MIDIS
18. Coordinar a nivel interinstitucional e intergubernamental los asuntos de su competencia, en el marco de las políticas sectoriales y lineamientos dictados por el MIDIS.
19. Autorizar la creación, desactivación o reestructuración de las unidades territoriales del programa con autorización del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, de conformidad con la normatividad legal vigente.
20. Dirigir y supervisar la gestión de las Unidades Territoriales del programa, en el marco de los objetivos y planes del programa social.
21. Encargar las funciones de Jefaturas de las unidades orgánicas del programa, y dar por concluido dicho encargo cuando lo considere necesario.
22. Delegar funciones no privativas al cargo, cuando lo considere conveniente, otorgando los poderes necesarios dentro de los límites legales.
23. Promover el sistema de gestión del conocimiento integrado al sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión pública, en el marco de la modernización del estado.
24. Autorizar las acciones y contrataciones de personal, bajo cualquier régimen de contratación, de conformidad con los lineamientos y políticas sectoriales del MIDIS, y en el marco de la legislación vigente.
25. Autorizar la apertura o cierre de las cuentas y depósitos en las instituciones financieras, así como designar y remover a los titulares y suplentes responsables del manejo de las cuentas bancarias necesarias para el desarrollo de las actividades del Programa Social, de acuerdo con la normatividad vigente y a la naturaleza de los convenios suscritos.
26. Proponer al Órgano de Control Institucional, los servicios de control posterior de

| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TECNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | Página 6 de 108 | |

- conformidad con la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, y de la Contraloría General de la Republica y normas complementarias.
27. Disponer la implementación de las recomendaciones del órgano de control institucional, a través de las Unidades del Programa Social, quienes asumen competencias de la responsabilidad de dicha implementación y supervisión.
 28. Dirigir y supervisar las acciones que permita la implementación y mantenimiento del sistema de control interno, conforme a los lineamientos de la Contraloría General de la Republica.
 29. Autorizar la fase de inversión en el ciclo de proyecto de inversión pública.
 30. Impulsar y supervisar la incorporación de la Gestión de Riesgo de Desastre en el Programa según sus competencias en el marco de la normativa vigente.
 31. Autorizar actos de disposición de bienes inmuebles del Programa Social, en el marco de la normativa vigente.
 32. Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS.

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

1. Competencias Técnicas

1.1. De Formación

Formación / Grado académico: Título Profesional en carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho.
Con estudios de maestría concluidos.

1.2. Conocimientos Complementarios

Con estudios de especialización en Administración y/o Gestión Pública o afines, con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años.

Conocimiento de procesador de textos (Word o Pen Office Write, etc.) a nivel usuario.

Conocimiento de hojas de cálculo (Excel u Openalc, etc.) a nivel usuario.

Conocimiento de Programa de presentaciones (Power point o Prezi, etc.) a nivel usuario.

1.3. Experiencia

Laboral General (en años): Experiencia laboral no menor a diez (10) años en entidades del sector público o privado.

Laboral Específica (en años): Experiencia laboral no menor a siete (07) años desempeñados en cargos jefaturales y/o Dirección en el sector público o privado, de los cuales dos (2) años deberán ser desarrollando funciones en temas relacionados a la materia.

2. Competencias Organizacionales

2.1. Competencias Cardinales (Habilidades):

Trabajo en equipo (X),

Orientación al cliente, (X),

Orientación a resultados(X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X),

Orden y organización (X),

Pensamiento analítico (X),

Comunicación (X)

FICHA TÉCNICA N° 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

| | | |
|-----------------|---|--|
| Denominación | : | Asesora o Asesor Técnico de la Dirección Ejecutiva |
| Unidad Orgánica | : | Dirección Ejecutiva |
| Coordinación | : | No corresponde |
| Fecha | : | 12/11/2015 |

II. DIMENSIONES DEL PUESTO:

1. Nivel de Reporte

| | | |
|---------------------------|---|---------------------|
| · Reporta directamente a | : | Dirección Ejecutiva |
| · Puestos que le reportan | : | Ninguna |

2. Responsabilidad

| | | |
|--------------------------|---|---------------------------------|
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | En el nivel de sus competencias |

3. Nivel de Relación

| | | |
|-----------|---|--|
| · Interna | : | A nivel de todo el PNAEQW |
| · Externa | : | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social –MIDIS |

III. MISIÓN DEL PUESTO:

Asesorar la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, proponiendo proyectos de instrumentos técnicos normativos para la mejora continua de la gestión del Programa. Se encuentra subordinado por el Director Ejecutivo.

IV. FUNCIONES:

- Asesorar al Coordinador Técnico y a la Dirección Ejecutiva en temas de supervisión, evaluación y seguimiento de las unidades técnicas y unidades territoriales del Programa
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva y la Coordinación Técnica respecto a la propuesta del plan de acción, Plan Operativo Institucional, plan estratégico institucional, entre otros instrumentos técnicos normativos del PNAEQW.
- Coordinar por encargo de la Dirección Ejecutiva o de la Coordinación Técnica con los organismos del Estado, asuntos técnicos normativos.
- Participar en las comisiones y equipos de trabajo en las que se requiere su concurso.
- Apoyar y asesorar en la propuesta a la Dirección Ejecutiva y Coordinación Técnica, sobre las acciones de mejoras de aspectos técnicos normativos que incidan en la gestión del programa.
- Emitir opinión y atender consultas técnicas formuladas por la Dirección Ejecutiva y Coordinación Técnica relacionadas con aspectos que sea de su competencia.
- Participar y asesorar a la Coordinación Técnica en la revisión de proyectos de instrumentos técnico normativo y de gestión del programa, en coordinación con las unidades técnicas del Programa.



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TECNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | Página 8 de 108 | |

| |
|--|
| 8. Las demás funciones que le encargue la Dirección Ejecutiva o Coordinador Técnico. |
| V. COMPETENCIAS DEL PUESTO: |
| 1. Competencias Técnicas |
| 1.1. De Formación |
| Formación / Grado académico: Profesional titulado en carreras de Ingeniería de Industrias Alimentarias, Nutricionista o carreras afines. |
| 1.2. Conocimientos Complementarios |
| Estudios de Post grado o cursos de especialización en materia de gestión pública, de Gerencia de calidad monitoreo y supervisión. |
| 1.3. Experiencia |
| Laboral General (en años): Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el sector público o privado. |
| Laboral Específica (en años): Experiencia no menor de tres (03) años desempeñados en cargos de asesoría o directivo en programa sociales, en temas de inocuidad, protocolos, monitoreo social, supervisión de calidad y conservación de alimentos. |
| 2. Competencias Organizacionales |
| 2.1. Competencias Cardinales (Habilidades): |
| Trabajo en equipo (X), Orientación al cliente, (X), Orientación a resultados(X) |
| 2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área): |
| Liderazgo (X), Orden y organización (X), Pensamiento analítico (X), Comunicación (X) |



FICHA TÉCNICA N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

| | | |
|-----------------|---|--|
| Denominación | : | Jefa o Jefe de la Unidad de Organización de Prestaciones |
| Unidad Orgánica | : | Unidad de Organización de las Prestaciones |
| Coordinación | : | No corresponde |
| Fecha | : | |

II. DIMENSIONES DEL PUESTO:

1. Nivel de Reporte

| | | |
|---------------------------|---|--|
| · Reporta directamente a | : | Directora o Director Ejecutivo |
| · Puestos que le reportan | : | Coordinadores, Especialistas y Analistas de la Unidad de Organización de Prestaciones. |

2. Responsabilidad

| | | |
|--------------------------|---|---|
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | En el marco de sus competencias, a nivel de Programa. |

3. Nivel de Relación

| | | |
|-----------|---|---|
| · Interna | : | Unidades Orgánicas de la Sede Central y Unidades Territoriales del PNAEQW. |
| · Externa | : | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS, y otras entidades de acuerdo a su competencia funcional. |

III. MISIÓN DEL PUESTO:

La Unidad de Organización de las Prestaciones, es el responsable de planificar y organizar los procesos de prestación del servicio alimentario, fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica a los actores involucrados en la prestación del servicio alimentario, teniendo en cuenta las diferentes modalidades de gestión del Programa. Depende Jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

IV. FUNCIONES:

1. Planificar, organizar y definir los criterios técnicos para aplicar a los procesos de prestación del servicio alimentario, a través de las diferentes modalidades de gestión del programa, considerando los requerimientos energéticos y nutricionales de los usuarios del programa, los patrones de consumo locales, y los criterios de prestación de servicio alimentario diferenciado que apruebe el programa.
2. Planificar y conducir los procesos de asistencia técnica a los actores encargados de operar las modalidades de gestión del servicio alimentario, en materia de recepción, almacenaje, manejo, manipulación, preparación y consumo de los alimentos, así como la gestión eficiente de los recursos.
3. Proponer y desarrollar arreglos institucionales y legales que resultaran necesarios de las modalidades de gestión del servicio alimentario para su puesta en marcha, considerando



| | | |
|--|---|---------------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p> | <p>FICHAS TECNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1</p> | <p>ESP-001-PNAEQW-URH</p> |
| <p>Versión N° 02</p> | | <p>Página 10 de 108</p> |

- las particularidades del territorio y las instituciones, en coordinación con las otras Unidades del Programa.
4. Proponer las normas para la conformación, funcionamiento y formalización de los Comités de Alimentación Escolar (CAE) y/o similares y de los Comité de Compras u conducir su implementación.
 5. Planificar y conducir los procesos de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica a los miembros del CAE, brindándoles herramientas de apoyo educativo para la enseñanza de los contenidos de nutrición y hábitos alimentarios saludables establecidos en la currícula escolar.
 6. Proponer para su revisión y aprobación de las instancias correspondientes los manuales, protocolos, guías y herramientas que sirvan para orientar los procesos de provisión del servicio alimentario de acuerdo con el perfil de los usuarios en los ámbitos de intervención, incorporando mensajes y metodologías apropiados a cada realidad.
 7. Conducir proyectos de investigación e innovación relacionados con el ámbito de su competencia y conducir la implementación de las recomendaciones y propuestas obtenidas de estas y aprobadas por la Dirección Ejecutiva.
 8. Elaborar el informe técnico y proponer el Manual de Proceso de Compras para la provisión del servicio alimentario, en coordinación con la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos y con la participación de las unidades orgánicas de acuerdo a su competencia.
 9. Coordinar con la Unidad de Comunicación e Imagen, los contenidos y la difusión del material informativo para boletines de prensa, comunicados oficiales, síntesis informativa, folletos, videos y publicaciones del programa relacionados a los procesos bajo su competencia.
 10. Definir los criterios técnicos y de asignación de los elementos necesarios para mejorar la prestación del servicio alimentario.
 11. Planificar y supervisar las acciones previstas a fin de dotar de los elementos necesarios para mejorar la prestación del servicio alimentario.
 12. Mantener informada a la Dirección Ejecutiva del programa sobre los avances y resultados de la gestión de la Unidad en el ámbito de su competencia, de manera periódica o cuando le sea requerido.
 13. Programar, coordinar e implementar acciones inherentes a la gestión de riesgos de desastres de acuerdo a sus competencias, siguiendo los lineamientos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre.
 14. Participar en la implementación y mantenimiento en el sistema de control interno, conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la Republica.
 15. Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignados o delegados por la Dirección Ejecutiva.

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

1. Competencias Técnicas

1.1. De Formación

Formación / Grado académico: Título Profesional Universitario en Nutrición, Educación, Ciencias de la Salud, Economía, Administración, Ingeniería.
Con estudios concluidos de Maestría.

1.2. Conocimientos Complementarios

Estudios de Postgrado en Nutrición y Educación y/o Gestión Pública y/o Programas Sociales y/o Desarrollo Infantil o afines, con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años.
Conocimiento de procesador de textos (Word o Pen Office Write, etc.) a nivel usuario.
Conocimiento de hojas de cálculo (Excel u Openalc, etc.) a nivel usuario.



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR</p> | FICHAS TECNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 11 de 108 |

Conocimiento de Programa de presentaciones (Power point o Prezi, etc.) a nivel usuario.

1.3 Experiencia

Laboral General (en años): Experiencia laboral no menor de ocho (08) años en los sectores públicos y/o privados.

Laboral Específica (en años): Experiencia de cinco (05) años acumulables como Director o Gerente o Jefe de nivel equivalente y tres (03) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

2. Competencias Organizacionales

2.1. Competencias Cardinales (Habilidades):

Trabajo en equipo (X),
Orientación al cliente, (X),
Orientación a resultados(X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X),
Orden y organización (X),
Pensamiento analítico (X),
Comunicación (X)



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | Página 12 de 108 | |

FICHA TÉCNICA N° 04

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

| | | |
|-----------------|---|---|
| Denominación | : | Coordinadora o Coordinador del Componente Educativo |
| Unidad Orgánica | : | Unidad de Organización de las Prestaciones |
| Coordinación | : | Coordinación del Componente Educativo |
| Fecha | : | |

II. DIMENSIONES DEL PUESTO:

1. Nivel de Reporte

| | | |
|---------------------------|---|--|
| · Reporta directamente a | : | Jefa o Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones |
| · Puestos que le reportan | : | Especialistas, Analistas, Técnicos de la Coordinación del Componente Educativo de la Unidad de Organización de las Prestaciones. |

2. Responsabilidad

| | | |
|--------------------------|---|---|
| · Decisiones Autónomas | : | Sí, previa coordinación con la jefatura de la Unidad de Organización de las Prestaciones. |
| · Decisiones Consultadas | : | Sí. |
| · Nivel de Decisiones | : | No aplica. |

3. Nivel de Relación

| | | |
|-----------|---|---|
| · Interna | : | Unidades Orgánicas y Unidades Territoriales del PNAEQW. |
| · Externa | : | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Programa Mundial de Alimentos, Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y otras entidades de acuerdo a su competencia funcional. |

III. MISIÓN DEL PUESTO:

Diseñar, organizar, monitorear y evaluar los procesos de fortalecimiento de capacidades de los actores encargados de operar las modalidades de gestión del servicio alimentario en materia de compras, almacenaje, manejo, manipulación, preparación y consumo de los alimentos, así como la gestión eficiente de los recursos.

IV. FUNCIONES:

1. Diseñar, organizar, monitorear y evaluar los procesos de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica a los actores encargados de operar las modalidades de gestión del servicio alimentario en materia de compras, almacenaje, manejo y manipulación, y preparación y consumo de los alimentos, así como la gestión eficiente de los recursos.
2. Diseñar, organizar y monitorear los procesos de fortalecimiento de capacidades a los miembros del CAE, brindándoles herramientas de apoyo educativo para la enseñanza de los contenidos de nutrición y hábitos alimentarios saludables establecidos en la currícula escolar.
3. Fortalecer las capacidades al personal de las Unidades Territoriales para la implementación de las acciones conducentes a la prestación del servicio alimentario y de asistencia técnica.



4. Proponer, actualizar y validar propuestas de manuales, protocolos, guías, y herramientas que sirvan para orientar los procesos de provisión del servicio alimentario de acuerdo con el perfil de los usuarios en los ámbitos de intervención incorporando mensajes y metodologías apropiados a cada realidad.
5. Diseñar los instrumentos para el fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica de los actores involucrados y supervisar su aplicación.
6. Proponer, coordinar y desarrollar proyectos de investigación e innovación relacionados con el ámbito de su competencia e implementar las recomendaciones y propuestas obtenidas de éstas y aprobadas por la Dirección Ejecutiva.
7. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne o delegue la Jefatura de la Unidad de Organización de las Prestaciones.

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

1. Competencias Técnicas

1.1. De Formación

Formación / Grado académico: Título profesional en carreras de Educación, Antropología, Sociología, Ciencias Políticas, Nutricionista.

1.2. Conocimientos Complementarios

Diplomado en gestión pública y/o metodología de enseñanza para adultos, con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años.

Conocimiento de procesador de textos (Word o Pen Office Write, etc.) a nivel usuario.

Conocimiento de hojas de cálculo (Excel u OpenCalc, etc.) a nivel usuario.

Conocimiento de Programa de presentaciones (Power point o Prezi, etc.) a nivel usuario.

1.3. Experiencia

Laboral General (en años): Experiencia Laboral no menor de seis (06) años en entidades del sector público y/o privado.

Laboral Específica (en años): Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años desempeñando funciones en temas relacionados en la materia, de los cuales dos (02) años mínimo en cargos de Coordinador y/o Jefatura.

2. Competencias Organizacionales

2.1. Competencias Cardinales (Habilidades):

Trabajo en equipo (X)

Orientación al cliente (X)

Orientación a resultados (X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X)

Planificación y Organización (X)

Pensamiento analítico (X)

Comunicación escrita y verbal efectiva (X)



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 14 de 108 |

FICHA TÉCNICA N° 05

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

| | | |
|-----------------|---|---|
| Denominación | : | Coordinadora o Coordinador del Componente Alimentario |
| Unidad Orgánica | : | Unidad de Organización de las Prestaciones |
| Coordinación | : | Coordinación del Componente Alimentario |
| Fecha | : | |

II. DIMENSIONES DEL PUESTO:

1. Nivel de Reporte

| | | |
|---------------------------|---|---|
| · Reporta directamente a | : | Jefa o Jefe de Unidad de Organización de las Prestaciones |
| · Puestos que le reportan | : | Especialistas, Analistas y Técnicos de la Coordinación del Componente Alimentario de la Unidad de Organización de las Prestaciones. |
| | : | --- |

2. Responsabilidad

| | | |
|--------------------------|---|--|
| · Decisiones Autónomas | : | Si, en coordinación con la jefatura de la Unidad de Organización de las Prestaciones |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | En el marco de sus competencias, a nivel de Programa. |

3. Nivel de Relación

| | | |
|-----------|---|--|
| · Interna | : | Unidades Orgánicas de la Sede Central y Unidades Territoriales del PNAEQW. |
| · Externa | : | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y otras entidades de acuerdo a su competencia funcional. |

III. MISIÓN DEL PUESTO:

Dirigir y garantizar el cumplimiento de las actividades asignadas al Componente Alimentario

IV. FUNCIONES:

1. Elaborar y proponer los estándares de calidad del servicio alimentario provisto por el programa.
2. Elaborar y actualizar el recetario del programa en base a los requerimientos energéticos y nutricionales de los usuarios, los hábitos alimentarios, el nivel de aceptabilidad, las propuestas de las Unidades Territoriales, entre otros.
3. Definir y planificar los volúmenes de atención y la determinación de los costos del servicio alimentario provisto por el programa.
4. Realizar los estudios de mercado para definir la prestación del servicio alimentario.
5. Planificar y organizar la aplicación de los test de aceptabilidad de las recetas a los usuarios del programa.



6. Elaborar propuestas de manuales, protocolos, guías, y herramientas que sirvan para orientar los procesos de provisión del servicio alimentario de acuerdo con el perfil de los usuarios en los ámbitos de intervención incorporando mensajes y metodologías apropiados a cada realidad.
7. Proponer, coordinar y desarrollar proyectos de investigación e innovación relacionados con el ámbito de su competencia e implementar las recomendaciones y propuestas obtenidas de éstas y aprobadas por la Dirección Ejecutiva.
8. Proponer los criterios técnicos y de asignación de los elementos necesarios para mejorar la prestación del servicio alimentario.
9. Ejecutar las acciones a fin de dotar de los elementos necesarios para mejorar la prestación del servicio alimentario.
10. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne o delegue la Jefatura de la Unidad de Organización de las Prestaciones.

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

1. Competencias Técnicas

1.1. De Formación

Formación / Grado académico: Título profesional en Ingeniería y Nutrición.
Colegiatura y habilitación profesional vigente.

1.2. Conocimientos Complementarios

Estudios de post grado en Salud Pública y/o Seguridad Alimentaria y/o Gestión Pública, con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años.
Conocimiento en temas de sanidad y/o inocuidad alimentaria, gestión de calidad.
Conocimiento de procesador de textos (Word o Pen Office Write, etc.) a nivel usuario.
Conocimiento de hojas de cálculo (Excel u OpenCalc, etc.) a nivel usuario.
Conocimiento de Programa de presentaciones (Power point o Prezi, etc.) a nivel usuario.

1.3. Experiencia

Laboral General (en años): Experiencia Laboral mínima de seis (06) años en el sector público o privado.

Laboral Específica (en años): Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años desempeñando funciones en temas relacionados en la materia, de los cuales dos (02) años mínimo en cargos de Coordinador y/o Jefatura.

2. Competencias Organizacionales

2.1. Competencias Cardinales (Habilidades):

Trabajo en equipo (X),
Orientación al cliente, (X),
Orientación a resultados(X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X),
Orden y organización (X),
Pensamiento analítico (X),
Comunicación (X)



| | | |
|---|--|--------------------|
|  QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | Página 16 de 108 | |

FICHA TÉCNICA N° 06

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

| | | |
|-----------------|---|---|
| Denominación | : | Coordinadora o Coordinador del Componente de Articulación |
| Unidad Orgánica | : | Unidad de Organización de las Prestaciones |
| Coordinación | : | Coordinación del Componente de Articulación |
| Fecha | : | |

II. DIMENSIONES DEL PUESTO:

1. Nivel de Reporte

| | | |
|---------------------------|---|---|
| · Reporta directamente a | : | Jefa o Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones |
| · Puestos que le reportan | : | Especialistas, Analista, y Técnicos de la Coordinación del Componente de Articulación |

2. Responsabilidad

| | | |
|--------------------------|---|---|
| · Decisiones Autónomas | : | Si, previa coordinación con la Jefatura |
| · Decisiones Consultadas | : | Sí |
| · Nivel de Decisiones | : | En el marco de sus competencias, a nivel de Programa. |

3. Nivel de Relación

| | | |
|-----------|---|--|
| · Interna | : | Unidades Orgánicas de la Sede Central y Unidades Territoriales del PNAEQW. |
| · Externa | : | CAE y CC, Gobiernos Regionales y Locales, instituciones educativas, UGEL, dependencias del MIDIS, entidades públicas y privadas. |

III. MISIÓN DEL PUESTO:

Coordinar la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades del Componente de Articulación de la Unidad de Organización de las Prestaciones y supervisar al personal del Componente para el óptimo cumplimiento de las funciones.

IV. FUNCIONES:

1. Elaborar la propuesta de normas y procedimientos para la conformación, funcionamiento y formalización de los Comités de Alimentación Escolar (CAE) y/o similares y de los Comité de Compras (CC) y organizar y monitorear su conformación.
2. Proponer y desarrollar acciones de coordinación y articulación intersectorial e intergubernamental para la mejora de la gestión del programa.
3. Mantener actualizado los registros y bases de datos de los Comités de Alimentación Escolar, los Comités de Compra y listado de instituciones educativas.
4. Desarrollar estrategias para promover e incentivar el uso de buenas prácticas en la gestión del servicio alimentario.
5. Proponer, coordinar y desarrollar proyectos de investigación e innovación relacionados con el ámbito de su competencia e implementar las recomendaciones y propuestas obtenidas de éstas y aprobadas por la Dirección Ejecutiva.



| | | |
|---|--|--------------------|
|  | FICHAS TECNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | Página 17 de 108 | |

6. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne o delegue la Jefatura de la Unidad de Organización de las Prestaciones.

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

1. Competencias Técnicas

1.1. De Formación

Formación / Grado académico: Titulado en educación, ingeniería, ciencias sociales, ciencias de la salud, derecho.

1.2. Conocimientos Complementarios

Estudios de post grado en gestión pública y/o gerencia social y/o evaluación de programas o proyectos o afines, con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años.

Conocimiento en planificación estratégica.

Conocimiento de procesador de textos (Word o Pen Office Write, etc.) a nivel usuario.

Conocimiento de hojas de cálculo (Excel u OpenCalc, etc.) a nivel usuario.

Conocimiento de Programa de presentaciones (Power point o Prezi, etc.) a nivel usuario.

1.3. Experiencia

Laboral General (en años): Experiencia Laboral no menor de seis (06) años en entidades del sector público o privado

Laboral Específica (en años): Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años desempeñando funciones en temas relacionados en la materia, de los cuales dos (02) años mínimo en cargos de Coordinador y/o Jefatura.

2. Competencias Organizacionales

2.1. Competencias Cardinales (Habilidades):

Trabajo en equipo (X),

Orientación al cliente, (X),

Orientación a resultados(X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X),

Orden y organización (X),

Pensamiento analítico (X),

Comunicación (X)



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | Página 18 de 108 | |

FICHA TÉCNICA N° 07

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

| | | |
|-----------------|---|---|
| Denominación | : | Jefa o Jefe de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación |
| Unidad Orgánica | : | Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación |
| Coordinación | : | No corresponde |
| Fecha | : | |

II. DIMENSIONES DEL PUESTO:

1. Nivel de Reporte

| | | |
|---------------------------|---|--|
| · Reporta directamente a | : | Directora o Director Ejecutivo. |
| · Puestos que le reportan | : | Coordinadores y Especialistas de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación. |

2. Responsabilidad

| | | |
|--------------------------|---|---|
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | En el marco de sus competencias, a nivel de Programa. |

3. Nivel de Relación

| | | |
|-----------|---|---|
| · Interna | : | Unidades Orgánicas de la Sede Central y Unidades Territoriales del PNAEQW. |
| · Externa | : | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS y otras entidades de acuerdo a su competencia funcional |

III. MISIÓN DEL PUESTO:

La Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación, es el responsable de planificar, organizar, y ejecutar los procesos vinculados con el seguimiento y control del corto, mediano y largo plazo sobre la gestión operativa conducente a la prestación del servicio alimentario realizada por el Programa, depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

IV. FUNCIONES:

1. Planificar, conducir y controlar las actividades de supervisión, monitoreo y evaluación del programa, así como las herramientas de supervisión.
2. Planificar y conducir, en coordinación con las unidades de Línea, la definición de los indicadores por cada proceso, producto o resultado que se desea monitorear y evaluar.
3. Conducir el proceso de análisis de las deficiencias, obstáculos o necesidades de ajustes en los procesos y resultados y proponer mejoras a las Unidades competentes relacionadas con la presentación del servicio alimentario.
4. Proponer los instrumentos y estrategias de supervisión, monitoreo y evaluación, controlar su implementación y reportar los resultados de forma periodo o cuando se le requiera.
5. Brindar asistencia técnica a las Unidades Territoriales en materia de supervisión y monitoreo de la prestación del servicio alimentario.
6. Definir, proponer y conducir la implementación de estrategias que incorporen el monitoreo



social y reportar los resultados.

7. Proponer a Dirección Ejecutiva, instructivos, protocolos o instrumentos técnicos y/o normativos en el ámbito de su competencia, los alcances del programa y en el marco de los lineamientos del MIDIS.
8. Mantener informada a la Dirección Ejecutiva del programa, sobre los avances y resultados de la gestión de la Unidad en el ámbito de su competencia, de manera periódica o cuando le sea requerido.
9. Participar en la implementación y mantenimiento en el sistema de control interno, conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la Republica.
10. Otras que le corresponda conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

1. Competencias Técnicas

1.1. De Formación

Formación / Grado académico: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Ingeniería, Contabilidad.

Con estudios concluidos de Maestría.

1.2. Conocimientos Complementarios

Conocimiento en Gestión Pública y/o Gestión de la Calidad.

Conocimiento de procesador de textos (Word o Pen Office Write, etc.) a nivel usuario.

Conocimiento de hojas de cálculo (Excel u Openalc, etc.) a nivel usuario.

Conocimiento de Programa de presentaciones (Power point o Prezi, etc.) a nivel usuario.

1.3 Experiencia

Laboral General (en años): Experiencia laboral no menor de ocho (08) años en entidades del sector público o privado.

Laboral Específica (en años): Experiencia de cinco (05) años acumulables como Director o Gerente o Jefe de nivel equivalente y tres (03) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

2. Competencias Organizacionales

2.1. Competencias Cardinales (Habilidades):

Trabajo en equipo (X),

Orientación al cliente, (X),

Orientación a resultados(X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X),

Orden y organización (X),

Pensamiento analítico (X),

Comunicación (X)



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | Página 20 de 108 | |

FICHA TÉCNICA N° 08

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

| | | |
|-----------------|---|---|
| Denominación | : | Coordinadora o Coordinador de Supervisión y Monitoreo |
| Unidad Orgánica | : | Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación |
| Coordinación | : | Coordinación de Supervisión y Monitoreo |
| Fecha | : | |

II. DIMENSIONES DEL PUESTO:

1. Nivel de Reporte

| | | |
|---------------------------|---|---|
| · Reporta directamente a | : | Jefa o Jefe de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación |
| · Puestos que le reportan | : | Especialistas y Secretaria de la Coordinación de Supervisión y Monitoreo de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación. |

2. Responsabilidad

| | | |
|--------------------------|---|--|
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | En el marco de sus competencias, a nivel del Programa. |

3. Nivel de Relación

| | | |
|-----------|---|--|
| · Interna | : | Unidades Orgánicas de la Sede Central y Unidades Territoriales del PNAEQW. |
| · Externa | : | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS y otras entidades de acuerdo a su competencia funcional. |

III. MISIÓN DEL PUESTO:

Responsable de planificar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos vinculados con el seguimiento a la supervisión del corto y mediano plazo sobre la gestión operativa realizada por el programa.

IV. FUNCIONES:

1. Planificar, programar, organizar e implementar, a través de las Unidades Territoriales, las actividades de supervisión y monitoreo del programa.
2. Detectar deficiencias, obstáculos, desviaciones o necesidades de ajustes en el proceso de prestación del servicio alimentario y proponer mejoras a las Unidades Orgánicas.
3. Organizar y controlar la implementación de los instrumentos de monitoreo y supervisión y consolidar y reportar los resultados a la Jefatura de la Unidad, de forma periódica o cuando se le requiera.
4. Atender los requerimientos de verificación en campo de las denuncias, quejas y reclamos en coordinación con la Unidad de Comunicación e Imagen y las Unidades Territoriales.
5. Diseñar, proponer e implementar estrategias que incorporen el monitoreo social y elaborar reportes de los resultados.



| | | |
|--|--|--------------------|
|  | FICHAS TECNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 21 de 108 |

6. La demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne o delegue la Jefatura de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación.

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

1. Competencias Técnicas

1.1. De Formación

Formación / Grado académico: Profesional titulado en Economía, Administración, Ingeniería.

1.2. Conocimientos Complementarios

Especialización en Monitoreo y Evaluación de proyectos y/o programas sociales y/o Gestión de la Calidad e Inocuidad de Alimentos, con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años. Capacitación en Normativa Sanitaria Nacional y/o Gestión Pública no menor de 12 horas de duración.

Conocimiento de procesador de textos (Word o Pen Office Write, etc.) a nivel usuario.

Conocimiento de hojas de cálculo (Excel u OpenCalc, etc.) a nivel usuario.

Conocimiento de Programa de presentaciones (Power point o Prezi, etc.) a nivel usuario.

1.3 Experiencia

Laboral General (en años): Experiencia laboral no menor de seis (06) años en entidades del sector público y/o privado.

Laboral Específica (en años): Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años desempeñando funciones en temas relacionados en la materia, de los cuales dos (02) años mínimo en cargos de Coordinador y/o Jefatura.

2. Competencias Organizacionales

2.1. Competencias Cardinales (Habilidades):

Trabajo en equipo (X),

Orientación al cliente (X),

Orientación a resultados (X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X),

Orden y organización (X),

Proactividad (X),

Comunicación (X),

Dinamismo (X)



| | | |
|---|--|--------------------|
|  | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 22 de 108 |

FICHA TÉCNICA N° 09

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

| | | |
|-----------------|---|---|
| Denominación | : | Coordinadora o Coordinador de Procesamiento y Análisis de la Información de Supervisión |
| Unidad Orgánica | : | Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación |
| Coordinación | : | Coordinación de Procesamiento y Análisis de la Información de Supervisión |
| Fecha | : | |

II. DIMENSIONES DEL PUESTO:

1. Nivel de Reporte

| | | |
|---------------------------|---|---|
| · Reporta directamente a | : | Jefa o Jefe de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación |
| · Puestos que le reportan | : | Especialistas y Secretaria de la Coordinación de Procesamiento y Análisis de la Información de Supervisión. |

2. Responsabilidad

| | | |
|--------------------------|---|---|
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | En el marco de sus competencias, a nivel de Programa. |

3. Nivel de Relación

| | | |
|-----------|---|--|
| · Interna | : | Unidades Orgánicas de la Sede Central y Unidades Territoriales del PNAEQW. |
| · Externa | : | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS y otras entidades de acuerdo a su competencia funcional. |

III. MISIÓN DEL PUESTO:

Responsable de planificar, organizar, y ejecutar los procesos vinculados con el seguimiento y control del corto, mediano y largo plazo sobre la gestión operativa realizada por el programa.

IV. FUNCIONES:

1. Programar e implementar las actividades de seguimiento y evaluación del programa
2. Definir en coordinación con las Unidades de Línea y la Coordinación de Supervisión y Monitoreo, los indicadores por cada proceso, producto o resultado que se desea evaluar.
3. Detectar deficiencias, obstáculos o desviaciones en la obtención de los resultados de la prestación del servicio alimentario y proponer mejoras.
4. Consolidar, analizar y reportar los resultados a la Jefatura de la Unidad, de forma periódica o cuando se le requiera.
5. Definir y elaborar los instrumentos de seguimiento y evaluación en coordinación con las Unidades Técnicas y Unidades Territoriales y la Coordinación de Supervisión y Monitoreo.



6. Elaborar propuestas de directivas, instructivos, protocolos o instrumentos técnicos y/o normativos en el ámbito de su competencia, los alcances del programa y en el marco de los lineamientos del MIDIS.

7. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne o delegue la Jefatura de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación.

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

1. Competencias Técnicas

1.1. De Formación

Título profesional en Economía, Administración, Estadística, Ingeniería.

1.2. Conocimientos Complementarios

Estudios de postgrado en Gestión Pública y/o Estadística o afines, con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años.

Curso de manejo de software para procesamiento y análisis de datos: STATA y/o SPSS.

Cursos de monitoreo y/o evaluación de proyectos y/o programas sociales.

Conocimiento de procesador de textos (Word o Pen Office Write, etc.) a nivel usuario.

Conocimiento de hojas de cálculo (Excel u OpenCalc, etc.) a nivel usuario.

Conocimiento de Programa de presentaciones (Power point o Prezi, etc.) a nivel usuario.

1.3 Experiencia

Laboral General (en años): Experiencia laboral mínima de seis (06) años en entidades del sector público y/o privado.

Laboral Específica (en años): Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años desempeñando funciones en temas relacionados en la materia, de los cuales dos (02) años mínimo en cargos de Coordinador y/o Jefatura.

2. Competencias Organizacionales

2.1. Competencias Cardinales (Habilidades):

Trabajo en equipo (X),

Orientación al cliente, (X),

Orientación a resultados(X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X),

Orden y organización (X),

Pensamiento analítico (X),

Comunicación (X)



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 24 de 108 |

FICHA TÉCNICA N° 10

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

| | | |
|-----------------|---|---|
| Denominación | : | Jefa o Jefe de la Unidad de Comunicación e Imagen |
| Unidad Orgánica | : | Unidad de Comunicación e Imagen |
| Coordinación | : | No corresponde |
| Fecha | : | |

II. DIMENSIONES DEL PUESTO:

1. Nivel de Reporte

| | | |
|---------------------------|---|--|
| · Reporta directamente a | : | Directora o Director Ejecutivo |
| · Puestos que le reportan | : | Especialistas de la Unidad de Comunicación e Imagen. |

2. Responsabilidad

| | | |
|--------------------------|---|---|
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | En el marco de sus competencias, a nivel de Programa. |

3. Nivel de Relación

| | | |
|-----------|---|---|
| · Interna | : | Unidades Orgánicas de la Sede Central y Unidades Territoriales del PNAEQW. |
| · Externa | : | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS y otras entidades de acuerdo a su competencia funcional |

III. MISIÓN DEL PUESTO:

La Unidad de Comunicación e Imagen es el responsable de diseñar, planificar, organizar, conducir, desarrollar y supervisar la política y estrategia de comunicación; así como ejecutar las actividades de posicionamiento y difusión de las labor del Programa Social a través de los medios de comunicación, las relaciones públicas internas y externas, campañas y productos de comunicación dirigido a público diverso en el marco de los objetivos estratégicos del Programa Social y los lineamientos dictados por el MIDIS. Depende Jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

IV. FUNCIONES:

1. Diseñar, proponer a la Dirección Ejecutiva y ejecutar la estrategia y las acciones de comunicación e imagen del Programa Social en coordinación con la Oficina General de Comunicaciones del MIDIS y en el marco de los lineamientos aprobados en esta materia por el Ministerio.
2. Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva el Plan Comunicacional en el marco de los lineamientos de comunicaciones establecidos por el MIDIS.
3. Difundir a través de los medios de comunicación los objetivos, planes, actividades y avances del Programa Social de acuerdo con el Plan de Estrategia Publicitaria y las directivas aprobadas por el MIDIS.



4. Elaborar reportes que contengan el seguimiento y análisis de la información de interés del Programa Social.
5. Reportar a la Dirección Ejecutiva situaciones de alerta de potenciales conflictos para el Programa Social y el MIDIS y desarrollar acciones comunicacionales de seguimiento, como soporte y prevención de conflictos, en el marco de los instrumentos de gestión establecidos por el Programa Social para el manejo de crisis.
6. Participar en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, en el diseño y desarrollo de los sistemas y acciones de comunicación interna que requiera el Programa Social y que garanticen la eficiente divulgación de los temas que resulten necesarios para el desarrollo de los procesos del Programa Social, así como fidelizar a los colaboradores del Programa Social con sus objetivos y propuestas.
7. Elaborar, proponer a la Dirección Ejecutiva y difundir el material informativo para boletines de prensa, comunicaciones oficiales, síntesis informativa, folletos, videos y publicaciones del Programa Social, orientados a su posicionamiento o difusión de su labor, coordinando sus contenidos con las unidades competentes en el marco de los objetivos estratégicos del Programa Social y los lineamientos dictados por el MIDIS.
8. Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva para su aprobación el Manual de Identidad Grafica del Programa en coordinación con los lineamientos del MIDIS y la normatividad vigente y supervisar su correcta aplicación.
9. Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva para su aprobación los procedimientos y protocolos de comunicaciones, gestión de crisis entre otros que se requiera, en concordancia con los lineamientos del MIDIS y la normatividad vigente y supervisar su correcta aplicación.
10. Elaborar el diseño y diagramación de la Memoria Anual del Programa Social en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y demás Unidades.
11. Mantener actualizado el Portal Institucional y el Portal de Transparencia Estándar del Programa Social, conforme a la normatividad vigente.
12. Gestionar de manera permanente las redes sociales, asegurando una oportuna y adecuada inter-operación.
13. Coordinar, implementar, conducir y supervisar el proceso de Orientación y atención al usuario, en el marco de los lineamientos del Programa Social y en concordancia con las disposiciones del MIDIS y de la PCM.
14. Atender las consultas o solicitudes de información efectuadas por los usuarios del Programa Social en el marco de los lineamientos y disposiciones de la Dirección Ejecutiva y en concordancia con los lineamientos del MIDIS.
15. Diseñar elaborar y validar materiales comunicacionales en coordinación con las Unidades Técnicas del Programa Social.
16. Canalizar, orientar y supervisar la atención de quejas, reclamos, denuncias, consultas y sugerencias. Teniendo a su cargo la atención del libro de Reclamaciones.
17. Desarrollar cuando sea necesario, acciones comunicacionales complementarias a la atención de quejas, reclamos y denuncias como soporte y prevención de conflictos.
18. Organizar y coordinar actividades y eventos institucionales, periodísticos y ceremonias oficiales y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación y oficina de relaciones públicas y protocolares de las diferentes entidades públicas y privadas, que concurren al cumplimiento de objetivos y funciones del Programa Social.
19. Supervisar la ejecución del Plan Estratégico de Comunicación e Imagen en las Unidades Territoriales.
20. Administrar y cautelar los archivos fotográficos y audiovisuales del Programa Social.
21. Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.



| | | |
|---|--|--------------------|
|  QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small> | FICHAS TECNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 26 de 108 |

22. Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.
23. Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
24. Otras que lo correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignados o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

1. Competencias Técnicas

1.1. De Formación

Formación / Grado académico: Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Publicas.
 Con estudios concluidos de Maestría.

1.2. Conocimientos Complementarios

Estudios de postgrado en Administración y/o Comunicación corporativa y/o Dirección de Comunicaciones y/o Periodismo y/o Ciencia Sociales o afines, con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años.

Conocimiento de procesador de textos (Word o Pen Office Write, etc.) a nivel usuario.

Conocimiento de hojas de cálculo (Excel u Opencalc, etc.) a nivel usuario.

Conocimiento de Programa de presentaciones (Power point o Prezi, etc.) a nivel usuario.

1.3 Experiencia

Laboral General (en años): Experiencia laboral no menor de ocho (08) años en entidades del sector público o privado.

Laboral Específica (en años): Experiencia de cinco (05) años acumulables como Director o Gerente o Jefe de nivel equivalente y tres (03) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

2. Competencias Organizacionales

2.1 Competencias Cardinales (Habilidades):

Trabajo en equipo (X),

Orientación al cliente, (X),

Orientación a resultados(X),

2.2 Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X),

Orden y organización (X),

Pensamiento analítico (X),

Comunicación (X)



| | | |
|---|--|--------------------|
|  QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 27 de 108 |

FICHA TÉCNICA N° 11

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

| | | |
|-----------------|---|---|
| Denominación | : | Jefa o Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos |
| Unidad Orgánica | : | Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos |
| Coordinación | : | No corresponde |
| Fecha | : | |

II. DIMENSIONES DEL PUESTO:

1. Nivel de Reporte

| | | |
|---------------------------|---|--|
| · Reporta directamente a | : | Directora o Director Ejecutivo. |
| · Puestos que le reportan | : | Coordinadores, Especialistas, Analistas, Asistentes y Apoyos depre la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos. |

2. Responsabilidad

| | | |
|--------------------------|---|---|
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | En el marco de sus competencias, a nivel de Programa. |

3. Nivel de Relación

| | | |
|-----------|---|---|
| · Interna | : | Unidades Orgánicas de la Sede Central y Unidades Territoriales del PNAEQW. |
| · Externa | : | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS, Comité de Compra, y otras entidades de acuerdo a su competencia funcional. |

III. MISIÓN DEL PUESTO:

La Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, es la responsable de planificar, organizar, conducir y controlar los procesos vinculados con la contratación de los alimentos y con la transferencia de recursos a los operadores de las modalidades de gestión. Depende Jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

IV. FUNCIONES:

1. Conducir el proceso de compras para la provisión del servicio alimentario para los usuarios e Instituciones Educativas atendidas por el Programa.
2. Supervisar y gestionar los procesos de transferencias de recursos y rendición de cuentas de acuerdo con el marco legal vigente en sus diferentes modalidades.
3. Conducir la administración de contratos de los proveedores para la prestación del servicio alimentario.
4. Supervisar la elaboración y dar conformidad a las Bases del proceso de compras para la adquisición de productos y raciones para la provisión del servicio alimentario del Programa.
5. Coordinar con la Unidad de Administración la apertura de cuentas bancarias en entidades financieras para los operadores de las modalidades de gestión.



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TECNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 28 de 108 |

6. Proponer a la Dirección Ejecutiva para su aprobación los manuales, directivas, u otros instrumentos normativos vinculados con los procesos de su competencia.
7. Mantener informada a la Dirección Ejecutiva del programa sobre los avances y resultados de la gestión de la unidad en el ámbito de su competencia, de manera periódica o cuando le sea requerido.
8. Programar, coordinar e implementar las acciones inherentes a la gestión de riesgos de desastres de acuerdo a sus competencias, siguiendo los lineamientos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
9. Participar en la implementación y mantenimiento en el sistema de control interno, conforma lo dispuesto por la Contraloría General de la Republica.
10. Otras que le corresponda conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

1. Competencias Técnicas

1.1. De Formación

Formación / Grado académico: Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Ingeniería Administrativa, Contabilidad o afines.
Con estudios concluidos de Maestría.

1.2. Conocimientos Complementarios

Conocimiento en Gestión Pública y/o Gestión Financiera y/o Presupuesto Público.
Conocimiento de procesador de textos (Word o Pen Office Write, etc.) a nivel usuario.
Conocimiento de hojas de cálculo (Excel u Openalc, etc.) a nivel usuario.
Conocimiento de Programa de presentaciones (Power point o Prezi, etc.) a nivel usuario.

1.3. Experiencia

Laboral General (en años): Experiencia laboral no menor de ocho (08) años en entidades del sector público o privados

Laboral Específica (en años): Experiencia de cinco (05) años acumulables como Director o Gerente o Jefe de nivel equivalente y tres (03) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales dos (02) años deben ser en el Sector Público.

2. Competencias Organizacionales

2.1. Competencias Cardinales (Habilidades):

Trabajo en equipo (X),
Orientación al cliente (X),
Orientación a resultados(X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X),
Orden y organización (X),
Pensamiento analítico (X),
Comunicación (X)



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 29 de 108 |

FICHA TÉCNICA N° 12

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

| | | |
|-----------------|---|---|
| Denominación | : | Coordinadora o Coordinador de Transferencia de Recursos |
| Unidad Orgánica | : | Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos |
| Coordinación | : | No corresponde |
| Fecha | : | |

II. DIMENSIONES DEL PUESTO:

1. Nivel de Reporte

| | | |
|---------------------------|---|---|
| · Reporta directamente a | : | Jefe o Jefa de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos. |
| · Puestos que le reportan | : | Especialistas, Analistas, Asistentes y Apoyo de la Coordinación de Transferencia de Recursos. |

2. Responsabilidad

| | | |
|--------------------------|---|---|
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | SI |
| · Nivel de Decisiones | : | En el marco de sus competencias, a nivel de Programa. |

3. Nivel de Relación

| | | |
|-----------|---|---|
| · Interna | : | Unidades Técnicas de la Sede Central y Unidades Territoriales del PNAEQW. |
| · Externa | : | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS, Comité de Compras y otras entidades de acuerdo a su competencia funcional. |

III. MISIÓN DEL PUESTO:

La Coordinación de Transferencia de Recursos, apoya en la ejecución de los objetivos de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos a través de la supervisión de los procesos de transferencia de recursos financieros y rendición de cuentas.

IV. FUNCIONES:

1. Revisar y validar los expedientes para el proceso de transferencias de recursos de acuerdo con el marco legal vigente en sus diferentes modalidades.
2. Revisar y evaluar la conformidad de las rendiciones de cuentas de acuerdo con las modalidades de gestión y de transferencia de recursos que se encuentren en operación conforme a la normatividad vigente.
3. Consolidar y reportar a la Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual, acciones que tengan implicancia directa con la ejecución del contrato.
4. Administrar y mantener actualizado el registro y archivo documental de los expedientes de transferencia, que remite periódicamente las Unidades Territoriales.



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TECNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 30 de 108 |

5. Establecer estándares y protocolos para el registro, organización, custodia y remisión de los expedientes por parte de las Unidades Territoriales.
6. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne o delegue la Jefatura de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos.

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

1. Competencias Técnicas

1.1. De Formación

Formación / Grado académico: Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Ingeniería Administrativa, Contabilidad o afines.

1.2. Conocimientos Complementarios

Estudios de Post Grado en Gestión Pública y/o Presupuesto Público o afines, con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años.

Capacitación en temas relacionados a administración o finanzas o tesorería o contrataciones del estado con una duración no menor de 12 horas de duración, el cual pueden ser acumulativas. (acreditado con constancias o certificado de estudios)

Conocimiento de procesador de textos (Word o Pen Office Write, etc.) a nivel usuario.

Conocimiento de hojas de cálculo (Excel u Openalc, etc.) a nivel usuario.

Conocimiento de Programa de presentaciones (Power point o Prezi, etc.) a nivel usuario.

1.3 Experiencia

Laboral General (en años): Experiencia laboral no menor de seis (06) años en entidades del sector público o privado.

Laboral Específica (en años): Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años desempeñando funciones en temas relacionados en la materia, de los cuales dos (02) años mínimo en cargos de Coordinador y/o Jefatura en el sector público.

2. Competencias Organizacionales

2.1. Competencias Cardinales (Habilidades):

Trabajo en equipo (X),

Orientación al cliente (X),

Orientación a resultados(X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X),

Orden y organización (X),

Pensamiento analítico (X),

Comunicación (X)



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 31 de 108 |

FICHA TÉCNICA N° 13

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

| | | |
|-----------------|---|--|
| Denominación | : | Coordinadora o Coordinador de Gestión de las Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual |
| Unidad Orgánica | : | Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos. |
| Coordinación | : | No corresponde |
| Fecha | : | |

II. DIMENSIONES DEL PUESTO:

1. Nivel de Reporte

| | | |
|---------------------------|---|--|
| · Reporta directamente a | : | Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos. |
| · Puestos que le reportan | : | SI |

2. Responsabilidad

| | | |
|--------------------------|---|--|
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | Solo en mérito de cumplimiento de sus funciones. |

3. Nivel de Relación

| | | |
|-----------|---|--|
| | : | Unidad de Organización de Prestaciones, Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Administración, Unidad de Planeamiento y Presupuesto, Unidades Territoriales, Especialistas de Transferencia de Recursos Financieros, Especialistas de Rendición de Cuentas, Especialista en Seguimiento de Solicitudes de Transferencia, Especialista Legal y Especialista en Contrataciones. |
| · Externa | : | Ninguna |

III. MISIÓN DEL PUESTO:

Gestionar los procesos de contratación del servicio alimentario y hacer el seguimiento de los contratos suscritos por los Comités de Compra y los proveedores para la provisión del servicio alimentario del PNAEQW.

IV. FUNCIONES:

1. Programar y organizar el proceso de compras para la provisión del servicio alimentario para los usuarios de las Instituciones Educativas atendidas por el Programa.
2. Participar en la elaboración de la propuesta del Manual del Proceso de Compras para la provisión del servicio alimentario y el Informe Técnico, con la Unidad de Organización de las Prestaciones.
3. Elaborar las Bases del proceso de compras para la adquisición de productos y raciones para la provisión del servicio alimentario del Programa.
4. Diseñar, programar y organizar el acompañamiento a los Comités de Compra.



| | | |
|---|--|--------------------|
|  QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</small> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 32 de 108 |

5. Absolver las consultas técnicas que las Unidades Territoriales trasladen de los Comités de Compras en relación a la tramitación de los procesos de compras.
6. Elaborar la documentación sustentatoria para la apertura de cuentas bancarias en entidades financieras para los operadores de las modalidades de gestión.
7. Consolidar y administrar los contratos y adendas suscritas con los proveedores para la provisión del servicio alimentario, informando a las instancias correspondientes, sobre las modificaciones contractuales y la ejecución y proyección financiera por cada contrato y de forma acumulada periódicamente.
8. Controlar las operaciones de los recursos asignados para el servicio alimentario del Programa, conciliando y coordinando las acciones relativas a los citados recursos, con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y con la Unidad de Administración.
9. Aprobar mediante informes técnicos la aplicación de penalidades, ampliaciones o reducciones de plazos, alcances de los contratos de los proveedores.
10. Administrar y mantener actualizado el registro y archivo documental de los contratos con los proveedores y sus modificaciones.
11. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne o delegue la Jefatura de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos.

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

1. Competencias Técnicas

1.1. De Formación

Formación / Grado académico: Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Ingeniería Administrativa, Contabilidad o afines.

1.2. Conocimientos Complementarios

Estudios de Post Grado en Contrataciones y/o Gestión Pública, con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años.

Capacitación en asuntos relacionados con gestión pública, cadena de abastecimientos y/o logístico en el sector público o privado.

Conocimiento de procesador de textos (Word o Pen Office Write, etc.) a nivel usuario.

Conocimiento de hojas de cálculo (Excel u OpenCalc, etc.) a nivel usuario.

Conocimiento de Programa de presentaciones (Power point o Prezi, etc.) a nivel usuario.

1.3. Experiencia

Laboral General (en años): Experiencia laboral no menor de seis (06) años en entidades del sector público o privado.

Laboral Específica (en años): Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años desempeñando funciones en temas relacionados en la materia, de los cuales dos (02) años mínimo en cargos de Coordinador y/o Jefatura en el sector público.

2. Competencias Organizacionales

2.1. Competencias Cardinales (Habilidades):

Asertividad (X),

Comunicación Efectiva (X),

Enfoque a Resultados (X),

Trabajo en equipo (X),

Trabajo bajo presión (X),

Visión estratégica (X),

Orientación al cliente (X),

Proactividad y Dinamismo(X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Toma de decisiones (X)

Honestidad (





FICHAS TECNICAS DE PUESTOS DE
TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1

ESP-001-PNAEQW-URH

Versión N° 02

Página 33 de 108

Orden (X),
Organización (X),
Responsabilidad (X),
Planeamiento (X),
Pensamiento Analítico (X),
Compromiso (X)
Comunicación (X)



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 34 de 108 |

| FICHA TÉCNICA N° 14 | | |
|---|---|--|
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y C OMPETENCIAS | | |
| I. IDENTIFICACIÓN GENERAL: | | |
| Denominación | : | Especialista Legal |
| Unidad Orgánica | : | Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas |
| Coordinación | : | No corresponde |
| Fecha | : | 12/11/2015 |
| II. DIMENSIONES DEL PUESTO: | | |
| 1. Nivel de Reporte | | |
| · Reporta directamente a | : | Jefe de la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas. |
| · Puestos que le reportan | : | Ninguna |
| | : | |
| | : | |
| 2. Responsabilidad | | |
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | Solo en mérito de cumplimiento de sus funciones. |
| 3. Nivel de Relación | | |
| · Interna | : | Unidad de Prestaciones, Unidad de Supervisión y Monitoreo, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Administración, Unidades Territoriales, Especialistas en Rendición de Cuentas, Especialistas en Seguimiento de Contratos, Especialista en Transferencia de Recursos Financieros. |
| · Externa | : | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS, Comité de Compras. |
| III. MISIÓN DEL PUESTO: | | |
| Atender los asuntos legales que se presenten en el marco de acción y competencias de la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas. | | |
| IV. FUNCIONES: | | |
| 1. Evaluar las consultas derivadas por las Unidades Orgánicas del Programa relacionadas al proceso de transferencia de recursos financieros. | | |
| 2. Proyectar respuestas relacionadas a aspectos administrativos remitidos por entidades públicas. | | |
| 3. Asesorar en aspectos legales relacionados a los procedimientos administrativos aplicables a la gestión de la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas. | | |
| 4. Coordinar con los equipos de Especialistas de Transferencias de Recursos Financieros, seguimiento de contratos y rendición de cuentas los alcances y contenidos de las opiniones técnicas que se emitan en la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas. | | |



| | | |
|---|--|--------------------|
|  | FICHAS TECNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 35 de 108 |

5. Absolver consultas aplicables a las categorías de ejecución contractual reguladas en los contratos de suministros por los Comités de Compra y los proveedores de raciones o productos.
6. Otras actividades solicitadas por la Jefatura de la Unidad relacionado al cumplimiento del servicio.

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

1. Competencias Técnicas

1.1. De Formación

Formación / Grado académico: Profesional titulado en la carrera de Derecho.

1.2. Conocimientos Complementarios

Capacitación vigente en Contrataciones del Estado.

Deseable estudios de especialización o post grado en derecho y/o contrataciones del estado.

Dominio de Ofimática a nivel usuario (Word y Excel).

1.3 Experiencia

Laboral General (en años): Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en entidades del sector público o privado.

Laboral Específica (en años): Experiencia laboral no menor de dos (02) años desempeñado en cargos similares o materias relacionadas en el sector público o privado.

2. Competencias Organizacionales

2.1. Competencias Cardinales (Habilidades):

Trabajo en equipo (X),
 Orientación al cliente (X),
 Orientación a resultados(X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X),
 Pensamiento analítico (X),
 Compromiso (X),
 Comunicación (X)



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 36 de 108 |

FICHA TÉCNICA N° 15

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

| | | |
|-----------------|---|---|
| Denominación | : | Especialista en Seguimientos de Contratos para la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas |
| Unidad Orgánica | : | Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas |
| Coordinación | : | Coordinación de Transferencias de Recursos Financieros y Seguimiento de Contratos |
| Fecha | : | 12/11/2015 |

II. DIMENSIONES DEL PUESTO:

1. Nivel de Reporte

| | | |
|---------------------------|---|--|
| · Reporta directamente a | : | Jefe de la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas. |
| · Puestos que le reportan | : | Ninguna |

2. Responsabilidad

| | | |
|--------------------------|---|--|
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | Solo en mérito de cumplimiento de sus funciones. |

3. Nivel de Relación

| | | |
|-----------|---|---|
| · Interna | : | Unidad de Prestaciones, Unidad de Supervisión y Monitoreo, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Administración, Unidades Territoriales, Especialistas en Rendición de Cuentas, Especialista Legal, Especialista en Transferencia de Recursos Financieros. |
| · Externa | : | Comité de Compras. |

III. MISIÓN DEL PUESTO:

Hacer el seguimiento de los contratos suscritos por los comités de compra y los proveedores para la provisión del servicio alimentario del PNAEQW

IV. FUNCIONES:

12. Brindar asistencia técnica a las Unidades Territoriales en el seguimiento y modificación contractual de los contratos del servicio alimentario.
13. Evaluar la aplicación de las categorías; penalidades y retenciones derivadas de la ejecución de los contratos suscritos entre los comités de compra y el proveedor del Servicio Alimentario.
14. Seguimiento de la ejecución contractual de los contratos suscritos entre los comités de compra y el Proveedor del Servicio Alimentario.
15. Implementar mecanismos para alertar incumplimientos o modificaciones contractuales necesarias para garantizar la prestación del Servicio Alimentario.
16. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas y/o el Coordinador de Transferencia de Recursos Financieros y Seguimiento de Contratos



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TECNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 37 de 108 |

| |
|--|
| V. COMPETENCIAS DEL PUESTO: |
| 1. Competencias Técnicas |
| 1.1. De Formación |
| Formación / Grado académico: Profesional titulado en carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines. |
| 1.2. Conocimientos Complementarios |
| Capacitación en temas relacionadas a contrataciones del estado (acreditado con constancias o certificado de estudios) |
| 1.3. Experiencia |
| Laboral General (en años): Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en entidades del sector público o Privado. |
| Laboral Específica (en años): Experiencia laboral no menor de un (01) año desempeñando actividades relacionadas a administración y/o finanzas y/o tesorería y/o arqueros en el sector público o privado. |
| 2. Competencias Organizacionales |
| 2.1. Competencias Cardinales (Habilidades): |
| Trabajo en equipo (X), Orientación al cliente (X), Orientación a resultados(X) |
| 2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área): |
| Liderazgo (X), Pensamiento analítico (X), Compromiso (X), Comunicación (X) |



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>CaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ASIGNACIÓN ECONÓMICA</p> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | Página 38 de 108 | |

| FICHA TÉCNICA N° 16 | | |
|---|---|--|
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| I. IDENTIFICACIÓN GENERAL: | | |
| Denominación | : | Especialista en Seguimiento de Solicitudes de Transferencias y Supervisión Administrativa. |
| Unidad Orgánica | : | Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas. |
| Coordinación | : | Coordinación de Transferencia de Recursos Financieros y Seguimiento de Contratos. |
| Fecha | : | 12/11/2015 |
| II. DIMENSIONES DEL PUESTO: | | |
| 1. Nivel de Reporte | | |
| · Reporta directamente a | : | Jefe de la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas. |
| · Puestos que le reportan | : | Ninguna |
| 2. Responsabilidad | | |
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | Solo en mérito de cumplimiento de sus funciones. |
| 3. Nivel de Relación | | |
| · Interna | : | Unidad de Prestaciones, Unidad de Supervisión y Monitoreo, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Administración, Unidades Territoriales, Especialistas en Rendición de Cuentas, Especialistas en Seguimiento de Contratos, Especialista Legal, Especialista en Transferencia de Recursos Financieros. |
| · Externa | : | Comité de Compra. |
| III. MISIÓN DEL PUESTO: | | |
| Ayudar en la supervisión de las acciones de viabilización de expedientes de transferencia de recursos financieros llevadas a cabo por los especialistas en transferencia de recursos financieros. | | |
| IV. FUNCIONES: | | |
| 1. Revisar los expedientes generados en el proceso de transferencia de recursos financieros a los Comités de Compra | | |
| 2. Realizar acciones de supervisión a las actividades implementadas por las Unidades Territoriales en el marco del proceso de transferencias de recursos financieros. | | |
| 3. Coordinar con los Especialistas de Transferencias de Recursos Financieros y Especialista Legales respecto a la implementación de acciones correctivas ante observaciones evidenciadas en el proceso de revisión de valorizaciones. | | |
| 4. Consolidación de información relacionada a los anexos desarrollados en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas | | |



5. Capacitación a los Especialistas de la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas y Supervisores del Comité de Compra.

6. Otras que se le asigne el Jefe de la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas.

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

1. Competencias Técnicas

1.1. De Formación

Formación / Grado académico: Profesional titulado en carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o carreras afines.

1.2. Conocimientos Complementarios

Deseable capacitación en temas relacionados a administración y/o finanzas y/o tesorería y/o contrataciones del Estado (acreditado con constancias o certificados de estudio)

1.3. Experiencia

Laboral General (en años): Experiencia laboral no menos de cuatro (04) años en entidades del sector público o privado.

Laboral Específica (en años): Experiencia laboral no menor de un (01) año desempeñado en actividades relacionadas a administración y/o finanzas y/o tesorería y/o arquezos en el sector público o privado.

2. Competencias Organizacionales

2.1. Competencias Cardinales (Habilidades):

Trabajo en equipo (X),
Orientación al cliente (X),
Orientación a resultados(X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X),
Pensamiento analítico (X),
Compromiso (X),
Comunicación (X)



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 40 de 108 |

| FICHA TÉCNICA N° 17 | | |
|--|---|---|
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| I. IDENTIFICACIÓN GENERAL: | | |
| Denominación | : | Especialista de Transferencias y Rendición de Cuentas. |
| Unidad Orgánica | : | Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas |
| Coordinación | : | Coordinación de Transferencia de Recursos Financieros y Seguimiento de Contratos. |
| Fecha | : | 12/11/2015 |
| II. DIMENSIONES DEL PUESTO: | | |
| 1. Nivel de Reporte | | |
| · Reporta directamente a | : | Jefe de la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas. |
| · Puestos que le reportan | : | Ninguna |
| 2. Responsabilidad | | |
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | A nivel de la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas. |
| 3. Nivel de Relación | | |
| · Interna | : | Unidad de Prestaciones, Unidad de Supervisión y Monitoreo, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Administración, Unidades Territoriales, Especialistas en Rendición de Cuentas, Especialistas en Seguimiento de Contratos, Especialista Legal. |
| · Externa | : | Comité de Compra. |
| III. MISIÓN DEL PUESTO: | | |
| Viabilizar los expedientes de transferencia a comités de compra para el pago a proveedores del PNAEQW. | | |
| IV. FUNCIONES: | | |
| 1. Brindar asistencia técnica a las Unidades Territoriales en el proceso de transferencia de recursos financieros a los comités de compra | | |
| 2. Analizar, evaluar y validar, mediante informe técnico, los expedientes de solicitud de transferencias de recursos financieros remitidos por las Unidades Territoriales | | |
| 3. Realizar labores de seguimiento de las actividades realizadas por el personal de las Unidades Territoriales en relación al proceso de transferencia de recursos financieros | | |
| 4. Brindar asistencia técnica a las Unidades Territoriales en la liquidación de contratos suscritos por los comités de compra y los proveedores de raciones o productos | | |
| 5. Analizar, evaluar y validar, mediante informe técnico, los expedientes de liquidación de contratos presentados por los comités de compra y Unidades Territoriales. | | |
| 6. Consolidación de información relacionada a los anexos desarrollados en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas | | |



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TECNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 41 de 108 |

7. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas y/o el Coordinador de transferencias de Recursos Financieros y Seguimiento de Contratos

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

1. Competencias Técnicas

1.1. De Formación

Formación / Grado académico: Profesional titulado en carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o carreras afines.

1.2. Conocimientos Complementarios

Capacitación en temas relacionados a administración y/o finanzas y/o tesorería y/o contrataciones del estado (acreditado con constancias o certificado de estudios)
Manejo de Microsoft Excel a nivel intermedio (acreditado con declaración jurada)

1.3 Experiencia

Laboral General (en años): Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en entidades del sector público y/o privado.

Laboral Específica (en años): Experiencia laboral no menor de un (01) año desempeñado en actividades relacionadas a administración, finanzas, tesorería o arcos en el sector público o privado.

2. Competencias Organizacionales

2.1. Competencias Cardinales (Habilidades):

Trabajo en equipo (X),
Orientación al cliente (X),
Orientación a resultados (X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X),
Pensamiento analítico (X),
Compromiso (X),
Comunicación (X)



| | | |
|--|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 42 de 108 |

FICHA TÉCNICA N° 18

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

| | | |
|-----------------|---|---|
| Denominación | : | Especialista en Rendición de Cuentas. |
| Unidad Orgánica | : | Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas. |
| Coordinación | : | No corresponde |
| Fecha | : | 12/11/2015 |

II. DIMENSIONES DEL PUESTO:

1. Nivel de Reporte

| | | |
|---------------------------|---|--|
| · Reporta directamente a | : | Jefe de la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas. |
| · Puestos que le reportan | : | Ninguna |

2. Responsabilidad

| | | |
|--------------------------|---|--|
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | Solo en mérito de cumplimiento de sus funciones. |

3. Nivel de Relación

| | | |
|-----------|---|---|
| · Interna | : | Unidad de Administración, Especialistas en Transferencia de Recursos Financieros, Unidades Territoriales. |
| · Externa | : | Banco de la Nación. |

III. MISIÓN DEL PUESTO:

Supervisar la rendición de cuentas de los operadores de gestión relacionada al proceso de transferencia de recursos financieros.

IV. FUNCIONES:

1. Brindar asistencia técnica a las Unidades Territoriales en temas relacionados a la rendición de cuentas de los recursos financieros transferidos a los Comités de Compra.
2. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal de la Unidad Territorial en lo que corresponde a todas las etapas del proceso de transferencia de recursos financieros a los Comités de Compra.
3. Emitir informes mensuales sobre la situación de la rendición de cuentas de los recursos financieros transferidos a los Comités de Compra.
4. Emitir informes mensuales de conciliación de las cuentas bancarias de los Comités de Compra.
5. Brindar información y apoyo a actividades y temas inherentes a la prestación del servicio alimentario que le sea solicitada por la jefatura de la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas.
6. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas.

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

1. Competencias Técnicas



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TECNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 43 de 108 |

1.1. De Formación

Formación / Grado académico: Profesional titulado en carreras de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.

1.2. Conocimientos Complementarios

Deseable capacitación en temas relacionados a aspectos contables y/o auditoría (acreditado con constancias o certificados de estudio).

Manejo de Microsoft Excel a nivel intermedio (acreditado con declaración jurada).

1.3. Experiencia

Laboral General (en años): Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en entidades del sector público o privado.

Laboral Específica (en años): Experiencia laboral no menor de un (01) año desempeñado en actividades relacionadas a administración, finanzas, tesorería o arqueos en el sector público o privado.

2. Competencias Organizacionales

2.1. Competencias Cardinales (Habilidades):

Trabajo en equipo (X),
Orientación al cliente (X),
Orientación a resultados(X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X),
Pensamiento analítico (X),
Compromiso (X),
Comunicación (X)



FICHA TÉCNICA N° 19

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

| | | |
|-----------------|---|---|
| Denominación | : | Jefa o Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica |
| Unidad Orgánica | : | Unidad de Asesoría Jurídica |
| Coordinación | : | No corresponde |
| Fecha | : | |

II. DIMENSIONES DEL PUESTO:

1. Nivel de Reporte

| | | |
|---------------------------|---|--|
| · Reporta directamente a | : | Directora o Director Ejecutivo |
| · Puestos que le reportan | : | Especialistas, Analistas, Asistentes y Apoyo de la Unidad de Asesoría Jurídica |

2. Responsabilidad

| | | |
|--------------------------|---|---|
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | En el marco de sus competencias, a nivel de Programa. |

3. Nivel de Relación

| | | |
|-----------|---|--|
| · Interna | : | Unidades Orgánicas de la Sede Central y Unidades Territoriales del PNAEQW. |
| · Externa | : | Procuraduría Pública del MIDIS, Poder Judicial, Ministerio Público, y otras entidades de acuerdo a su competencia funcional. |

III. MISIÓN DEL PUESTO:

La Unidad de Asesoría Jurídica tiene como misión asesorar en asuntos de carácter jurídico, así como de emitir opiniones y absolver las consultas legales que le sean formuladas por la Dirección Ejecutiva y las demás unidades orgánicas del Programa Social. Depende Jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

IV. FUNCIONES:

- Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las diferentes unidades orgánicas del programa social en materia jurídica.
- Emitir opinión y atender las consultas formuladas por la Dirección Ejecutiva y demás unidades del programa social, respecto al contenido y alcance jurídico de los dispositivos legales y normativos relacionados con las actividades del programa social.
- Elaborar, revisar y visar las resoluciones, contratos y convenios a ser suscritos por el Director Ejecutivo para el funcionamiento operativo del Programa Social.
- Coordinar en caso necesario con los organismos del Estado y la Procuraduría Pública, asuntos jurídico-administrativos de interés institucional.
- Realizar seguimiento a los procesos administrativos, civiles, penales y de conciliación del Programa Social que tiene a cargo Procuraduría.
- Emitir opinión cuando expresamente lo señale una disposición legal.
- Elaborar o participar en la formulación de proyectos normativos y emitir opinión sobre aquellos que sean sometidos a su consideración por la Dirección Ejecutiva u otras Unidades del Programa Social.



8. Visar los documentos, proyectos y dispositivos legales que expida la Dirección Ejecutiva.
9. Emitir opinión y formular proyectos sobre los recursos impugnativos que se resuelvan en última instancia administrativa por el Director Ejecutivo o autoridad delegada.
10. Coordinar con los asesores legales de ser el caso, y con la Unidades Territoriales, las acciones jurídicas en materia administrativa.
11. Mantener actualizado el archivo de normas legales relacionadas con el Programa Social.
12. Emitir opinión legal sobre los recursos impugnativos y quejas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por la entidad, en los casos que corresponda.
13. Analizar y difundir la legislación sectorial vigente, así como la de otros sectores cuya aplicación tenga incidencia en el desarrollo de las funciones del Programa Social.
14. Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.
15. Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.
16. Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
17. Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

1. Competencias Técnicas

1.1. De Formación

Formación / Grado académico: Titulado Profesional Universitario en la carrera de Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Con estudios concluidos de Maestría.

1.2. Conocimientos Complementarios

Estudios de Postgrado en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o Constitucional o afines, con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años.
Conocimiento en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Gestión Pública.
Conocimiento de procesador de textos (Word o Pen Office Write, etc.) a nivel usuario.
Conocimiento de hojas de cálculo (Excel u OpenCalc, etc.) a nivel usuario.
Conocimiento de Programa de presentaciones (Power point o Prezi, etc.) a nivel usuario.

1.3. Experiencia

Laboral General (en años): Experiencia laboral no menor de ocho (08) años en entidades del sector público o privado.

Laboral Específica (en años): Experiencia de cinco (05) años acumulables como Director o Gerente o Jefe de nivel equivalente y tres (03) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales dos (02) años deben ser en el Sector Público.

2. Competencias Organizacionales

2.1 Competencias Cardinales (Habilidades):

Trabajo en equipo (X),
Orientación al cliente (X),
Orientación a resultados (X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X),
Orden y organización (X),
Pensamiento Analítico (X),
Comunicación (X)



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 46 de 108 |

FICHA TÉCNICA N° 20

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

| | | |
|-----------------|---|--|
| Denominación | : | Abogado 4: Especialista en Derecho Procesal y Administrativo |
| Unidad Orgánica | : | Unidad de Asesoría Jurídica |
| Coordinación | : | No corresponde |
| Fecha | : | 18/11/2015 |

II. DIMENSIONES DEL PUESTO:

1. Nivel de Reporte

| | | |
|---------------------------|---|--|
| · Reporta directamente a | : | Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica |
| · Puestos que le reportan | : | Ninguna |

2. Responsabilidad

| | | |
|--------------------------|---|---|
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | Solo en mérito de cumplimiento de sus funciones |

3. Nivel de Relación

| | | |
|-----------|---|--|
| · Interna | : | Unidad de Administración, Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas, Unidad de Prestaciones, Unidad de Planeamiento y Presupuesto. |
| · Externa | : | Procuraduría Pública del MIDIS |

III. MISIÓN DEL PUESTO:

Coadyuvar al cumplimiento de las funciones realizadas por la Unidad de Asesoría Jurídica.

IV. FUNCIONES:

1. Asesorar al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica en los asuntos legales que se le encomiende.
2. Revisar, evaluar y emitir proyectos de resolución relacionados a las Transferencias de Recursos Financieros.
3. Revisar, evaluar y emitir informes relacionados a los reconocimientos de deudas.
4. Elaboración de proyectos de Memorandum, Informes, Oficios y actos administrativos relacionados a las funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica.
5. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne o delegue el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

1. Competencias Técnicas

1.1. De Formación

Formación / Grado académico: Profesional titulado en la carrera de Derecho con colegiatura vigente a la postulación.

1.2. Conocimientos Complementarios

Diplomado y/o estudios de especialización en Gestión Pública.



| | | |
|---|--|--------------------|
|  | FICHAS TECNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 47 de 108 |

Diplomado y/o estudios de especialización en Derecho Administrativo y Procedimientos Administrativo.

1.3. Experiencia

Laboral General (en años): Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en entidades del sector público o privado.

Laboral Específica (en años): Experiencia laboral no menor de dos (02) años realizando labores en el sector público.

2. Competencias Organizacionales

2.1. Competencias Cardinales (Habilidades):

Trabajo en equipo (X),
 Orientación al cliente (X),
 Orientación a resultados(X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X),
 Pensamiento analítico (X),
 Compromiso (X),
 Comunicación (X)



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>CaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 48 de 108 |

FICHA TÉCNICA N° 21

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

| | | |
|-----------------|---|-----------------------------|
| Denominación | : | Asistente Legal |
| Unidad Orgánica | : | Unidad de Asesoría Jurídica |
| Coordinación | : | No corresponde |
| Fecha | : | 18/11/2015 |

II. DIMENSIONES DEL PUESTO:

1. Nivel de Reporte

| | | |
|---------------------------|---|--|
| · Reporta directamente a | : | Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica |
| · Puestos que le reportan | : | Ninguna |

2. Responsabilidad

| | | |
|--------------------------|---|---|
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | Solo en mérito de cumplimiento de sus funciones |

3. Nivel de Relación

| | | |
|-----------|---|--|
| · Interna | : | Unidades territoriales: Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas, Coordinación de Informática y Gestión de Información, Unidad de Planeamiento y Presupuesto, Administración, Abastecimiento. |
| · Externa | : | Procuraduría Pública del MIDIS |

III. MISIÓN DEL PUESTO:

Revisión, análisis y elaboración de documentos asignados, concernientes a la Unidad de Asesoría Jurídica.

IV. FUNCIONES:

1. Apoyar al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica en los asuntos legales que se le encomiende.
2. Apoyo en la redacción y elaboración de proyectos de oficios e informes de la Unidad de Asesoría Jurídica en relación a los asuntos administrativos del Programa.
3. Evaluación de expedientes de conformación de y remoción de comités de compra y emisión de los respectivos proyectos de informe y resolución de Dirección Ejecutiva de aprobación de los mismos.
4. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.
5. Revisar, evaluar y analizar los proyectos de disposiciones legales para el funcionamiento y operatividad en materia administrativa o técnica del Programa.
6. Participar en reuniones, comisiones o equipos de trabajo que disponga la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa, o en las que requiera su concurso por especialidad, personalmente o, a través de los medios que se habiliten para dicho fin.



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 49 de 108 |

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

1. Competencias Técnicas

1.1. De Formación

Formación / Grado académico: Profesional titulado en la carrera de Derecho.

1.2. Conocimientos Complementarios

Diplomado de Especialización en Derecho Administrativo y/o Contencioso Administrativo y/o afines.

Conocimiento de office, a nivel usuario.

1.3. Experiencia

Laboral General (en años): Experiencia laboral no menor de tres (03) años en entidades del sector público o privado.

Laboral Específica (en años): Experiencia laboral no menor de un (01) año desempeñado en cargos similares o materias relacionadas en el sector público o privado.

2. Competencias Organizacionales

2.1. Competencias Cardinales (Habilidades):

Trabajo en equipo (X),
Orientación al cliente (X),
Orientación a resultados(X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Proactividad y dinamismo (X),
Orden y organización (X),
Compromiso (X),
Comunicación (X)



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 50 de 108 |

FICHA TÉCNICA N° 22

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

| | | |
|-----------------|---|-----------------------------|
| Denominación | : | Asistente Técnico |
| Unidad Orgánica | : | Unidad de Asesoría Jurídica |
| Coordinación | : | No corresponde |
| Fecha | : | 18/11/2015 |

II. DIMENSIONES DEL PUESTO:

1. Nivel de Reporte

| | | |
|---------------------------|---|--|
| · Reporta directamente a | : | Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica |
| · Puestos que le reportan | : | Ninguna |

2. Responsabilidad

| | | |
|--------------------------|---|---|
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | Solo en mérito de cumplimiento de sus funciones |

3. Nivel de Relación

| | | |
|-----------|---|--------------------------------|
| · Interna | : | UTRC, UPP, DE, CC, CTE, UT's |
| · Externa | : | Procuraduría Pública del MIDIS |

III. MISIÓN DEL PUESTO:

Elaborar los informes legales y proyectar la Resoluciones de Dirección Ejecutiva que aprueban los pagos a los proveedores respetando los plazos establecidos y procesos empleados.

IV. FUNCIONES:

1. Apoyo en la revisión del cumplimiento formal de las disposiciones establecidas en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas, aprobado por RDE N° 131-2013-MIDIS/PNAEQW, respecto a los expedientes de transferencias de recursos financieros a los Comités de Compra derivados por la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas.
2. Elaboración de informe legal y proyecto de resolución de Dirección Ejecutiva que aprueba la transferencia de recursos financieros a comités de compra.
3. Seguimiento y coordinación con la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas, Unidad de Planeamiento y Presupuesto y Dirección Ejecutiva en el flujo del proceso de transferencias financieras luego de la emisión de proyectos de resolución de Dirección Ejecutiva que las aprueban.
4. Elaboración de propuestas de mejora continua del procedimiento de emisión de informes y resoluciones que coadyuven a la eficacia del trámite de las solicitudes de transferencia de recursos financieros.

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

1. Competencias Técnicas





FICHAS TECNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1

ESP-001-PNAEQW-URH

Versión N° 02

Página 51 de 108

1.1. De Formación

Formación / Grado académico: Estudios en Economía, Administración o carreras afines.

1.2. Conocimientos Complementarios

Conocimientos de computación, Conocimientos estadísticos (spss, stata u otros)

1.3. Experiencia

Laboral General (en años): Experiencia laboral no menor de un (01) año.

Experiencia en manejo de sistemas informáticos.

2. Competencias Organizacionales

2.1. Competencias Cardinales (Habilidades):

Trabajo en equipo (X),
Orientación al cliente (X),
Orientación a resultados (X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Proactividad y dinamismo (X),
Orden y organización (X),
Compromiso (X),
Comunicación (X)



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | Página 52 de 108 | |

FICHA TÉCNICA N° 23

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

| | | |
|-----------------|---|--|
| Denominación | : | Jefa o Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto |
| Unidad Orgánica | : | Unidad de Planeamiento y Presupuesto |
| Coordinación | : | No corresponde |
| Fecha | : | |

II. DIMENSIONES DEL PUESTO:

1. Nivel de Reporte

| | | |
|---------------------------|---|---|
| · Reporta directamente a | : | Dirección Ejecutiva |
| · Puestos que le reportan | : | Especialista en Sistema de Gestión de la Calidad |
| | : | Especialista en Planeamiento Estratégico |
| | : | Especialista en Presupuesto |
| | : | Especialista en Modernización de la Gestión Pública |
| | : | Especialista en Cooperación Internacional |
| | : | Especialista en Proyectos de Inversión |
| | : | Especialista en Estadística |
| | : | Secretaria / Asistente Administrativo |
| | : | Apoyo Administrativo |

2. Responsabilidad

| | | |
|--------------------------|---|---|
| · Decisiones Autónomas | : | Si |
| · Decisiones Consultadas | : | No |
| · Nivel de Decisiones | : | En el marco de sus competencias, a nivel de Programa. |

3. Nivel de Relación

| | | |
|-----------|---|---|
| · Interna | : | Dirección Ejecutiva, Unidades Técnicas, Unidades de Apoyo, Unidad de Asesoramiento y Unidades Territoriales. |
| · Externa | : | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS, Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Contraloría General de la República y Congreso de la República. |

III. MISIÓN DEL PUESTO:

Planificar, formular, organizar, conducir, supervisar y controlar los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, modernización de la gestión pública, inversión pública y gestión de la calidad a fin de generar el desarrollo del programa.

IV. FUNCIONES:

- 1.- Conducir la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo del Programa Social orientado a resultados; en coordinación con las Unidades del Programa Social y con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MIDIS.
- 2.- Conducir, coordinar y supervisar el proceso presupuestario del Programa Social en sus fases de Programación, formulación, ejecución y evaluación en coordinación con las Unidades



| |
|---|
| <p>del Programa Social, el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Presupuesto y en concordancia con las Directivas del MIDIS.</p> |
| <p>3.- Coordinar, formular y supervisar los procesos de Programación, priorización de los estudios y proyectos de inversión, de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y en el marco de los lineamientos del MIDIS.</p> |
| <p>4.- Coordinar, formular, supervisar y evaluar la Programación multianual de inversiones, con las unidades del Programa Social, brindando asistencia técnica en la identificación, formulación y gestión de viabilidad, ejecución, evaluación y cierre de proyectos de inversión de acuerdo con las prioridades del Programa Social, de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y en el marco de los lineamientos del MIDIS.</p> |
| <p>5.- Conducir y proponer mecanismos y metodologías para la modernización de la gestión del Programa Social, desarrollando modelos de organización, la gestión por procesos, en el marco de la modernización del Estado.</p> |
| <p>6.- Proponer a la Dirección Ejecutiva el Plan Operativo, Presupuesto Institucional, directivas y otros documentos normativos de gestión en el ámbito de su competencia.</p> |
| <p>7.- Elaborar informes derivados de los procesos de planeamiento, presupuesto, seguimiento y/o evaluación para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva y en cumplimiento a las normas establecidas por el MIDIS, el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.</p> |
| <p>8.- Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes y presupuesto, proyectos, modernización de la gestión del Programa Social y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.</p> |
| <p>9.- Conducir, articular, implementar el proceso de elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional del Programa Social y difundirlos en el marco de la normatividad vigente y difundirlos.</p> |
| <p>10.- Consolidar y elaborar la Memoria Anual del Programa Social, en coordinación con la Unidad de Comunicación e Imagen.</p> |
| <p>11.- Coordinar, analizar y emitir opinión técnica sobre la viabilidad técnico-económica de los proyectos de cooperación interinstitucional, nacional e internacional del Programa Social, en el marco de los lineamientos del MIDIS.</p> |
| <p>12.- Participar, conjuntamente con las unidades técnicas involucradas, en los procesos de transferencias financieras que realice el Programa Social.</p> |
| <p>13.- Formular, proponer y ejecutar las actividades del sistema de seguimiento y evaluación de resultados de la gestión del Programa Social, emitiendo informes periódicos. Así como realizar estudios sobre el estado situacional de la gestión y operación del Programa Social, en concordancia con los lineamientos del MIDIS.</p> |
| <p>14.- Participar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico Institucional y PESEM del MIDIS, en coordinación con las unidades del Programa Social y con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MIDIS.</p> |
| <p>15.- Proponer a la Dirección Ejecutiva los lineamientos de gestión institucional.</p> |
| <p>16.- Verifica y analiza la aplicación de criterios de focalización de servicios y usuarios del Programa Social, así mismo propone modificaciones en concordancia con la normativa del sector.</p> |
| <p>17.- Preparar información sobre los requerimientos de información de entidades externas relativas a estadísticas institucionales, en el ámbito de su competencia.</p> |
| <p>18.- Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva el Manual de Operaciones, en coordinación con las Unidades Orgánicas.</p> |



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ADMISIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 54 de 108 |

19.- Programar, coordinar e implementar acciones inherentes a la gestión de riesgos de desastres de acuerdo a sus competencias, siguiendo los lineamientos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

20.- Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.

21.- Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.

22.- Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.

23.- Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

1. Competencias Técnicas

1.1. De Formación

Formación / Grado académico: Título Profesional Universitario en carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o carreras afines.

Con estudios concluidos de Maestría.

1.2. Conocimientos complementarios

Estudios de Postgrado en Planeamiento Estratégico y/o Planificación Financiera y/o Presupuesto Público y/o Gestión Pública y/o inversión pública y/o modernización de la gestión pública, con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años.

Conocimiento de los Sistemas Administrativos:

- Presupuesto Público (avanzado)
- Planeamiento Estratégico (avanzado)
- Inversión Pública (intermedio)
- Endeudamiento Público (intermedio)
- Modernización de la Gestión Pública (intermedio)

Conocimiento del manejo de SIAF y SIGA.

Conocimiento de procesador de textos (Word o Pen Office Write, etc.) a nivel usuario.

Conocimiento de hojas de cálculo (Excel u OpenCalc, etc.) a nivel usuario.

Conocimiento de Programa de presentaciones (Power point o Prezi, etc.) a nivel usuario.

1.3. Experiencia

Laboral General (en años): Experiencia no menor de ocho (08) años en entidades del sector público o privado.

Laboral Específica (en años): Experiencia de cinco (05) años acumulables como Director o Gerente o Jefe de nivel equivalente y tres (03) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales dos (02) años deben ser en el Sector Público.

2. Competencias Organizacionales

2.1. Competencias Cardinales (Habilidades):

- Trabajo en equipo (X),
- Orientación al cliente (X),
- Orientación a resultados(X),

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

- Liderazgo (X),
- Pensamiento analítico (X),
- Comunicación (X),
- Orden y organización (X)



FICHA TÉCNICA N° 24

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

| | | |
|-----------------|---|---------------------------------------|
| Denominación | : | Especialista en Gestión de la Calidad |
| Unidad Orgánica | : | Unidad de Planeamiento y Presupuesto |
| Coordinación | : | No corresponde |
| Fecha | : | 17/11/2015 |

II. DIMENSIONES DEL PUESTO:

1. Nivel de Reporte

| | | |
|---------------------------|---|--|
| · Reporta directamente a | : | Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto. |
| · Puestos que le reportan | : | Ninguna |

2. Responsabilidad

| | | |
|--------------------------|---|---|
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | Solo en mérito de cumplimiento de sus funciones |

3. Nivel de Relación

| | | |
|-----------|---|--|
| · Interna | : | Unidad de Administración, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Prestaciones, Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas, Unidad de Supervisión y Monitoreo y Unidad de Comunicación e Imagen Institucional. |
| · Externa | : | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS |

III. MISIÓN DEL PUESTO:

Coordinar para la planificar, organizar y controlar de los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus estándares y normas, así como favorecer la mejora continua.

IV. FUNCIONES:

1. Coordinar la implementación y aplicación del sistema de Gestión de Calidad.
2. Gestionar la elaboración, control, conservación, disponibilidad y registro de los documentos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad implementado
3. Coordinar con el jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para asegurar que el sistema de la calidad sea respetado en todo momento.
4. Asegurar que los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad implementados sean cumplidos de acuerdo a lo documentado.
5. Asegurar la retroalimentación de la satisfacción del cliente y utilizar dicha información para la mejora del Sistema de Gestión de Calidad y el servicio al cliente
6. Coordinar con los responsables de cada unidad para la atención de los servicios no conformes.
7. Coordinar con el jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto la mejora continua de la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad implementado



| | | |
|--|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TECNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 56 de 108 |

8. Gestionar el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas, así como el análisis de causas, de manera conjunta con los responsables de cada unidad en el marco del Sistema de Gestión de Calidad
9. Planificar y organizar las auditorías Internas del SGC, según calendario o solicitud del Jefe de la Unidad de Planificación y Presupuesto.
10. Reportar el resultados de las Auditorías Internas al Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y a las partes involucradas
11. Implementar, orientar y mejorar los métodos, normas y otros dispositivos del Sistema de Gestión de Calidad en coordinación con los responsables de la Unidades.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

1. Competencias Técnicas

1.1. De Formación

Formación / Grado académico: Profesional titulado en carreras de Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines.

1.2. Conocimientos Complementarios

Estudios de especialización en implementación y auditoría de sistemas integrados de gestión.

Postgrado y/o cursos de especialización en Modernización del Estado.

Curso de actualización de la Norma Internacional ISO 9001:2015

Deseable certificado como auditor Interno ISO 9001.

Certificado de Excel Avanzado. (No TDR)

1.3. Experiencia

Laboral General (en años): Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en entidades del sector público o privado.

Laboral Específica (en años): Experiencia laboral no menor de un (01) año desempeñado en actividades relacionadas a gestión de la calidad.

2. Competencias Organizacionales

2.1. Competencias Cardinales (Habilidades):

Trabajo en equipo (X),

Orientación al clientes (X),

Orientación de resultados (X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X),

Pensamiento analítico (X),

Compromiso (X),

Comunicación (X)



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 57 de 108 |

| FICHA TÉCNICA N° 25 | | |
|--|---|---|
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| I. IDENTIFICACIÓN GENERAL: | | |
| Denominación | : | Jefa o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos |
| Unidad Orgánica | : | Unidad de Recursos Humanos |
| Coordinación | : | No corresponde |
| Fecha | : | |
| II. DIMENSIONES DEL PUESTO: | | |
| 1. Nivel de Reporte | | |
| · Reporta directamente a | : | Directora o Director Ejecutivo |
| · Puestos que le reportan | : | Especialistas, analistas y técnicos de la Unidad de Recursos Humanos |
| 2. Responsabilidad | | |
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | En el marco de sus competencias, a nivel de Programa. |
| 3. Nivel de Relación | | |
| · Interna | : | Unidades Organizadas de la Sede Central y Unidades Territoriales del PNAEQW. |
| · Externa | : | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MINTRA, SERVIR, Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS, Ministerio de Economía y Finanzas – MEF. |
| III. MISIÓN DEL PUESTO: | | |
| <p>El Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos en la encargada de conducir los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente sobre la materia. Depende Jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.</p> | | |
| FUNCIONES: | | |
| 1. Organizar, conducir, ejecutar y supervisar los procesos de los subsistemas de Gestión de Recursos Humanos en concordancia con las normas técnicas y normatividad vigente | | |
| 2. Diseñar, proponer e implementar políticas internas, lineamientos, directivas y procedimientos en materia de recursos humanos para la aprobación de la Dirección Ejecutiva, en concordancia con los objetivos estratégicos y la cultura organizacional que promueve el Programa Social. | | |
| 3. Conducir la selección de personal de acuerdo a la normatividad vigente. | | |
| 4. Formular el informe de análisis de necesidad de personal, el mapeo de puestos, la dotación y formulación del Cuadro de Puestos de la entidad. | | |
| 5. Desarrollar propuestas de Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y Perfiles de puestos, así como la Matriz de Valoración de Puestos y la administración del Cuadro de Puestos de la | | |



| | | |
|--|--|--------------------|
|  | FICHAS TECNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 58 de 108 |

| |
|---|
| entidad (CPE). |
| 6. Elaboración de normas, procedimientos y herramientas para la gestión de la incorporación (selección y vinculación). |
| 7. Elaborar contratos y resoluciones del personal. |
| 8. Registrar y mantener actualizada la información del personal en el Módulo de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD y demás aplicativos creados para la gestión de recursos humanos. |
| 9. Desarrollar Planes de Inducción y registros de inducciones. |
| 10. Elaborar herramientas para evaluación y retroalimentación del periodo de prueba. |
| 11. Administración de legajos de servidores civiles, comprende el registro la actualización, conservación, custodia y control de documentos de cada servidor, así como la administración de las Declaraciones Juradas de los servidores. |
| 12. Administrar y supervisar la asistencia y tiempo de permanencia de los servidores públicos en su puesto de trabajo, lo que comprende las vacaciones, licencia, permisos, entre otros. |
| 13. Registrar los desplazamientos de servidores (rotación, destaque, designación, encargo de funciones y comisión de servicios), entre otros. |
| 14. En coordinación con el Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario (ST- PAD); deberá mantener actualizado el reporte de los procesos disciplinarios, según lo establecido en el "Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley del Servicio Civil". |
| 15. Desarrollar el proceso de desvinculación de la entidad del servidor civil de acuerdo a la normatividad, asegurando el uso de los registros establecidos por el Programa Social resoluciones de desvinculación entre otros. |
| 16. Diseñar y ejecutar las actividades relacionadas con evaluación de desempeño del personal del Programa Social. Comprende la elaboración del Plan Anual de Evaluación, elaboración de herramientas y metodología para la evaluación del personal. Manteniendo el registro de calificaciones, matriz de monitoreo, plan de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos. |
| 17. Registrar y controlar las operaciones de planillas de compensaciones en la fase de solicitud de certificación, compromiso, conciliando con las certificaciones presupuestales otorgadas y coordinando las acciones pertinentes con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto. |
| 18. Formular, gestionar y supervisar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del Programa Social, en base al diagnóstico de necesidades de capacitación elaborado en coordinación con las unidades del Programa Social y en el marco de los objetivos del mismo. |
| 19. Desarrollar el proceso, implementar y conducir la progresión en la carrera. |
| 20. Formular, implementar y supervisar el plan de bienestar personal del Programa Social y gestionar los procesos de seguridad y salud en el trabajo y las relaciones colectivas del trabajo. |
| 21. Desarrollar acciones para la gestión de la cultura y el clima organizacional, incluyendo los planes de mejora entre otros. |
| 22. Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva la estrategia y el plan de comunicación interna del Programa Social en el marco de los objetivos estratégicos del Programa Social y lineamientos del MIDIS, así como implementar y supervisar su ejecución, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones e Imagen. |
| 23. Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad. |
| 24. Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva. |
| 25. Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia. |
| 26. Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva. |



V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

1. Competencias Técnicas

1.1. De Formación

Formación / Grado académico: Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social.

Con estudios concluidos de Maestría.

1.2. Conocimientos Complementarios

Estudios de Postgrado en materia de Gestión de Recursos Humanos, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años.

Conocimiento de Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos, Legislación Laboral.

Conocimiento de procesador de textos (Word o Pen Office Write, etc.) a nivel usuario.

Conocimiento de hojas de cálculo (Excel u OpenCalc, etc.) a nivel usuario.

Conocimiento de Programa de presentaciones (Power point o Prezi, etc.) a nivel usuario.

1.3. Experiencia

Laboral General (en años): Experiencia laboral no menor de ocho (08) años en entidades del sector público o privado.

Laboral Específica (en años): Experiencia de cinco (05) años acumulables como Director o Gerente o Jefe de nivel equivalente y tres (03) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales dos (02) años deben ser en el Sector Público.

2. Competencias Organizacionales

2.1. Competencias Cardinales (Habilidades):

Trabajo en equipo (X),
Orientación al cliente (X),
Orientación a resultados(X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X),
Orden y organización (X),
Pensamiento analítico (X),
Comunicación (X)



| | | |
|---|--|--------------------|
|  QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR</small> | FICHAS TECNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 60 de 108 |

| FICHA TÉCNICA N° 26 | | |
|---|---|--|
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| I. IDENTIFICACIÓN GENERAL: | | |
| Denominación | : | Especialista en selección |
| Unidad Orgánica | : | Administración |
| Coordinación | : | Recursos Humanos |
| Fecha | : | 18/11/2015 |
| II. DIMENSIONES DEL PUESTO: | | |
| 1. Nivel de Reporte | | |
| · Reporta directamente a | : | Coordinación de Recursos Humanos |
| · Puestos que le reportan | : | Ninguna |
| 2. Responsabilidad | | |
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | Solo en mérito de cumplimiento de sus funciones. |
| 3. Nivel de Relación | | |
| · Interna | : | A nivel de todo el PNAEQW, previa autorización de la Coordinación de Recursos Humanos. |
| · Externa | : | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MINTRA, Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS, previa autorización de la Coordinación de Recursos Humanos. |
| III. MISIÓN DEL PUESTO: | | |
| Corroborar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el desarrollo de las convocatorias CAS, en mérito de la normatividad vigente. | | |
| IV. FUNCIONES: | | |
| 1. Proponer o apoyar en la elaboración de directivas y/o normas que correspondan. | | |
| 2. Apoyar en el Análisis de Puestos en coordinación con las Unidades Orgánicas del PNAEQW. | | |
| 3. Coordinar y Analizar con las Unidades del PNAEQW los requerimientos y necesidades de personal según la normativa vigente en la materia y a lo establecido por SERVIR, a fin de planificar y programar su contratación durante el año y el periodo siguiente. | | |
| 4. Revisar que los requerimientos de contratación de personal cuenten con la documentación sustentatoria, autorizaciones y certificación presupuestal, esto último confirmando su viabilidad, para su convocatoria; proponiendo de ser el caso el apoyo de personal para llevar a cabo las convocatorias. | | |
| 5. Elaborar los documentos necesarios a las entidades que correspondan y de acuerdo a normas, para la convocatoria de personal. | | |
| 6. Brindar apoyo técnico al comité evaluador; así como a la Coordinación de Recursos Humanos en materia de concursos públicos y durante el desarrollo de convocatorias de personal. | | |



7. Diseñar y proponer la programación tentativa para el desarrollo de las convocatorias; así como coordinar el apoyo de personal y logística para llevar a cabo el proceso de las convocatorias.
8. Proponer la distribución de sedes para el desarrollo de evaluaciones y/o entrevistas de postulantes.
9. Realizar las evaluaciones de las hojas de vida presentadas por los postulantes
10. Aplicar y calificar las evaluaciones técnicas y psicológicas que se requieran; así como coordinar y participar en la etapa de entrevista.
11. Realizar el registro de incidencias durante el desarrollo de la convocatoria, para informar al Comité Evaluador y la Coordinación de Recursos Humanos, según la necesidad presentada.
12. Realizar el seguimiento a la elaboración de conformidades y/o actas del proceso por parte del Comité Evaluador.
13. Informar a la Coordinación de Recursos Humanos los resultados finales y estadísticas de las Convocatorias ejecutadas; así como, entregar la documentación correspondiente del proceso y legajos para la emisión y suscripción de contratos, así como su custodia.
14. Verificar y validar la información que presentan los postulantes ganadores (RNSDD, REDAM, títulos, etc.) imprimiendo los documentos respectivos que sustenten dicha verificación y su archivo en el legajo del postulante.
15. Otras funciones requeridas por la Jefa o el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

1. Competencias Técnicas

1.1. De Formación

Formación / Grado académico: Profesional titulado en carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Psicología o Relaciones Industriales.

1.2. Conocimientos Complementarios

Contar con cursos de especialización Gestión Pública o Recursos Humanos.

Contar con cursos en Elaboración de Perfiles de Puestos en el Sector Público.

Contar con conocimientos de la normativa laboral, de la Ley N°1057 (CAS), y de la Ley del Servicio Civil.

Conocimiento de entrevista por competencias y sistemas informáticos de reclutamiento.

1.3. Experiencia

Laboral General (en años): Experiencia Laboral no menor de cuatro (04) años en entidades del sector público o privado.

Laboral Específica (en años): Experiencia profesional no menor de dos (02) años, realizando procesos de reclutamiento y selección en el Sector Privado y/o público, de las cuales debe contar con un mínimo de un (01) año desarrollando convocatorias masivas en el sector público.

2. Competencias Organizacionales

2.1. Competencias Cardinales (Habilidades):

Trabajo en equipo (X),
Orientación al cliente (X),
Orientación de resultados (X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X),
Pensamiento analítico (X),
Compromiso (X),
Comunicación (X)



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 62 de 108 |

FICHA TÉCNICA N° 27

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

| | | |
|-----------------|---|---|
| Denominación | : | Analista de Selección de Recursos Humanos |
| Unidad Orgánica | : | Administración |
| Coordinación | : | Recursos Humanos |
| Fecha | : | 18/11/2015 |

II. DIMENSIONES DEL PUESTO:

1. Nivel de Reporte

| | | |
|---------------------------|---|---------------------------------|
| · Reporta directamente a | : | Coordinador de Recursos Humanos |
| · Puestos que le reportan | : | Ninguna |

2. Responsabilidad

| | | |
|--------------------------|---|--|
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | Solo en mérito de cumplimiento de sus funciones. |

3. Nivel de Relación

| | | |
|-----------|---|--|
| · Interna | : | A nivel de todo el PNAEQW, previa autorización de la Coordinación de Recursos Humanos. |
| · Externa | : | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MINTRA, Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS, previa autorización de la Coordinación de Recursos Humanos. |

III. MISIÓN DEL PUESTO:

Analizar los requerimientos de personal emitidos por las Unidades Orgánicas de PNAEQW y asistir al Comité Evaluador durante la convocatoria CAS.

IV. FUNCIONES:

1. Realizar el seguimiento a la documentación requerida o sustentatoria para el inicio de actividades de la Convocatoria Pública (formatos, autorizaciones y certificación presupuestal).
2. Realizar las evaluaciones de las hojas de vida presentadas por los postulantes.
3. Brindar el soporte técnico al Comité Evaluador, durante el desarrollo de la convocatoria pública.
4. Realizar coordinaciones con las Unidades Orgánicas y Coordinadores respecto a la asignación o alquiler de locales y su seguimiento, el apoyo de personal y la logística respectiva; así como todas aquellas acciones que conlleven a llevar a cabo el proceso de las convocatorias.
5. Verificar el cumplimiento de las actividades pactadas dentro del cronograma de la convocatoria de personal.



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TECNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 63 de 108 |

6. Verificar y validar la información que presentan los postulantes ganadores (RNSDD, REDAM, títulos, etc.) imprimiendo los documentos respectivos que sustenten dicha verificación y su archivo en el legajo del postulante.
8. Comunicar y solicitar a los ganadores la documentación requerida para la suscripción de contrato; así como, revisar el contenido del mismo e informar las posibles observaciones.
9. Ordenar los expedientes presentados por los postulantes ganadores para su posterior remisión al encargado de legajos para su custodia y fines.
10. Elaborar informes situacionales según requerimiento de la Unidad Administrativa y el Comité Evaluador.
11. Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas (PDP).
12. Apoyar en la elaboración y ejecución de la evaluación y/o plan de mejora de clima laboral.
13. Realizar evaluaciones psicológicas al personal del Programa que se requieran.
14. Otras funciones requeridas por la Coordinación de Recursos Humanos.

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

1. Competencias Técnicas

1.1. De Formación

Formación / Grado académico: Profesional titulado en carreras de Administración, Psicología o Relaciones Industriales.

1.2. Conocimientos Complementarios

Contar con cursos relacionados con Perfiles de Puestos en el Sector Público.

Contar con cursos relacionados con Selección o Gestión de Personal.

Conocimiento de la Ley de servicio civil. Conocimiento de la normativa laboral; así como el decreto legislativo N° 1057, su reglamento y modificaciones.

Conocimiento y manejo de procesos de reclutamiento y selección masivos a niveles operativos y administrativos. Conocimiento de entrevista por competencias.

1.3. Experiencia

Laboral General (en años): Experiencia laboral no menor de tres (03) años realizando labores en materia organizacional afines a Recursos Humanos.

Laboral Específica (en años): Experiencia laboral no menor de dos (02) años realizando procesos de reclutamiento y selección, en el sector público y/o privado.

2. Competencias Organizacionales

2.1. Competencias Cardinales (Habilidades):

Trabajo en equipo (X),

Orientación al cliente (X),

Orientación de resultados (X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X),

Pensamiento analítico (X),

Compromiso (X),

Comunicación (X)



| | | |
|---|--|--------------------|
|  QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</small> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 64 de 108 |

FICHA TÉCNICA N° 28

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

| | | |
|---|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN GENERAL: | | |
| Denominación | : | Especialista en Gestión de Bienestar Social 1 |
| Unidad Orgánica | : | Administración |
| Coordinación | : | Recursos Humanos |
| Fecha | : | 18/11/2015 |
| II. DIMENSIONES DEL PUESTO: | | |
| 1. Nivel de Reporte | | |
| · Reporta directamente a | : | Coordinador de Recursos Humanos |
| · Puestos que le reportan | : | Ninguna |
| 2. Responsabilidad | | |
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | Solo en mérito de cumplimiento de sus funciones. |
| 3. Nivel de Relación | | |
| · Interna | : | A nivel de todo el PNAEQW, previa autorización de la Coordinación de Recursos Humanos. |
| · Externa | : | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MINTRA, previa autorización de la Coordinación de Recursos Humanos. |
| III. MISIÓN DEL PUESTO: | | |
| Desarrollar las actividades vinculadas al plan anual de bienestar, asistir al personal del PNAEQW en actividades vinculadas a su especialidad. | | |
| IV. FUNCIONES: | | |
| 1. Formulación del Plan de Bienestar Anual del Programa de Bienestar Social. | | |
| 2. Gestionar la ejecución del Plan de Bienestar Anual | | |
| 3. Orientación al personal acerca de los trámites regulares ante las entidades de salud, así como asistir a los colaboradores, en caso de enfermedad, accidentes, entre otros. | | |
| 4. Tramitar ante ESSALUD la acreditación, inscripción de derechos habientes, cambio domiciliario, lactancias, subsidios por enfermedad, maternidad y/o lactancia de los trabajadores (as) del PNAEQW. | | |
| 5. Mantener actualizada la data de los descansos médicos, ingresando al sistema, generando reportes mensuales para pago en planilla y PLAME. | | |
| 6. Llevar el control de los Subsidios de maternidad e incapacidad; realizar el cálculo de subsidio para pago en planilla y reporte mensual para el PLAME. | | |
| 7. Gestión de Seguro de Vida y la EPS, así como su seguimiento e informe del avance de siniestralidad, entre otros seguros para el bienestar del personal. | | |
| 8. Elaboración de reportes mensuales de viajes de comisión de servicios para el Seguro de Accidentes Personales. | | |



9. Gestionar, elaborar, organizar y ejecutar programas de integración (recreativa y cultural), promociones sociales y preventivas de salud.
10. Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias a los colaboradores según sea el caso.
11. Realizar visitas eventuales a las Unidades Territoriales para brindar asesoría en otras actividades complementarias requeridas por el Coordinador de Recursos Humanos
12. Otras actividades complementarias requeridas por el coordinador de Recursos Humanos.

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

1. Competencias Técnicas

1.1. De Formación

Formación / Grado académico: Profesional titulado en trabajo social con colegiatura y habilitación vigente, Administración o carreras afines.

1.2. Conocimientos Complementarios

Capacitación en temas del servicio a realizar.

Contar con conocimientos de la normativa laboral y la Ley N°1057 (CAS).

Conocimiento de ofimática a nivel usuario.

1.3. Experiencia

Laboral General (en años): Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en entidades del sector público o privado.

Laboral Específica (en años): Experiencia laboral no menor de dos (02) años desempeñados en programas de bienestar social, cargos similares o materias relacionadas en el sector público o privado.

2. Competencias Organizacionales

2.1. Competencias Cardinales (Habilidades):

Trabajo en equipo (X),
Orientación al cliente (X),
Orientación de resultados (X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X),
Pensamiento analítico (X),
Compromiso (X),
Comunicación (X)



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 66 de 108 |

FICHA TÉCNICA N° 29

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

| | | |
|-----------------|---|---|
| Denominación | : | Especialista en Desarrollo y Capacitación |
| Unidad Orgánica | : | Unidad de Administración |
| Coordinación | : | Recursos Humanos |
| Fecha | : | 07/01/2016 |

II. DIMENSIONES DEL PUESTO:

1. Nivel de Reporte

| | | |
|---------------------------|---|---|
| · Reporta directamente a | : | Coordinación de Informática y Gestión de Información. |
| · Puestos que le reportan | : | Ninguno |

2. Responsabilidad

| | | |
|--------------------------|---|--|
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | SI |
| · Nivel de Decisiones | : | Solo en mérito de cumplimiento de sus funciones. |

3. Nivel de Relación

| | | |
|-----------|---|--|
| · Interna | : | A nivel de todo el PNAEQW, previa autorización de la Coordinación de Recursos Humanos. |
| · Externa | : | Entidades públicas o privadas, Instituciones educativas, SERVIR. |

III. MISIÓN DEL PUESTO:

Promover el desarrollo personal, a través de mecanismos de capacitaciones, de acuerdo a las normativas vigentes.

IV. FUNCIONES:

1. Identificar y levantar información sobre las necesidades reales de capacitación de la Unidades del PNAEQW, proponiendo y elaborado el diagnóstico de capacitación del Programa.
2. Elaborar el plan de desarrollo de personas (PDP) según normativas y lineamientos de SERVIR (PDP) y efectuar control y seguimiento.
3. Coordinar con las entidades e instituciones educativas para llevar acabo capacitaciones según PDP.
4. Gestionar la ejecución del Plan de Desarrollo de Personal (PDP), coordinando con el personal y las áreas respectivas.
5. Difundir las capacitaciones del PDP, así como aquellas comunicadas por SERVIR y de las entidades externas educativas.
6. Elaborar, proponer y ejecutar el plan de inducción al personal de Programa, así como gestionar los ambientes, equipos y materiales que se requieran para la inducción.
7. Elaborar documentos técnicos referidos al desarrollo de los recursos humanos.
8. Brindar asistencia administrativa y operativa en las acciones que promuevan el desarrollo organizacional, y evaluación de desempeño.
9. Gestionar procesos de evaluación de desempeño incluyendo del periodo de prueba.



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 67 de 108 |

10. Gestionar y coordinar la suscripción e implementación de convenios interinstitucionales.
11. Elaborar informes, registros y levantamiento de información e indicadores de gestión de desarrollo humano.
12. Generar reportes y llevar el control de las inducciones y capacitaciones efectuadas al personal del Programa, así como de las evaluaciones de personal.
13. Otras funciones requeridas por el Coordinador de Recursos Humanos.

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

1. Competencias Técnicas

1.1. De Formación

Formación /Grado académica: Profesional titulado en carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales o carreras afines.

1.2. Conocimientos Complementarios

Maestría, especialización a nivel de post grado y/o diplomado en Recursos Humanos, Gestión o Administración Pública.

Estudios en procesos de capacitación de desarrollo personal.

Conocimiento en normativa laboral, del D. L. 1057 (CAS) y de la Ley de Servicios Civil.

Conocimiento en organización y/o gestión de recursos humanos.

Conocimiento de ofimática a nivel usuario.

1.3. Experiencia

Laboral General (en años): Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en entidades del sector público o privado.

Laboral Específica (en años): Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el área de recursos humanos en el sector público y/o privado, de los cuales dos (02) años haber laborado en área de desarrollo o capacitación de personal.

Experiencia en elaboración del Plan de Desarrollo de Personas.

2. Competencias Organizacionales

2.1. Competencias Cardinales (Habilidades):

Trabajo en equipo (X),

Orientación al cliente (X),

Orientación a resultados (X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X),

Pensamiento analítico (X),

Compromiso (X),

Comunicación (X)



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 68 de 108 |

FICHA TÉCNICA N° 30

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

| | | |
|-----------------|---|-----------------------------------|
| Denominación | : | Técnico Administrativo de Legajos |
| Unidad Orgánica | : | Administración |
| Coordinación | : | Recursos Humanos |
| Fecha | : | 18/11/2015 |

II. DIMENSIONES DEL PUESTO:

1. Nivel de Reporte

| | | |
|---------------------------|---|---------------------------------|
| · Reporta directamente a | : | Coordinador de Recursos Humanos |
| · Puestos que le reportan | : | Ninguna |

2. Responsabilidad

| | | |
|--------------------------|---|--|
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | Solo en mérito de cumplimiento de sus funciones. |

3. Nivel de Relación

| | | |
|-----------|---|--|
| · Interna | : | Personal del PNAEQW, previa autorización de la Coordinación de Recursos Humanos. |
| · Externa | : | Ninguna |

III. MISIÓN DEL PUESTO:

Responsable de la custodia, organización y administración de los legajos del Personal del PNAEQW.

IV. FUNCIONES:

1. Ubicación, recopilación y organización de los legajos de personal.
2. Rotular los legajos de personal.
3. Verificar que la documentación contenida en los legajos de personal sean las requeridas por el Programa y Directiva que se emitan al respecto.
4. Recopilar y coordinar la documentación pendiente que deben contener los legajos de personal.
5. Sistematizar el registro de la documentación contenida de los legajos de personal en el Sistema de Administración de Recursos Humanos - SARH y en una base de datos (activos y pasivos).
6. Reportar el estado de la documentación de los legajos del personal.
7. Apoyar en la validación de la documentación presentada por el personal.
8. Digitalización de la información contenida en los legajos.
9. Proyectar y controlar los certificados y constancias de trabajo del personal activo y pasivo del programa.
10. Atender y monitorear los requerimientos de información por usuarios internos y externos.
11. Apoyo en la atención de usuarios sobre requerimientos de información relacionado con sus funciones.



12. Ejecutar las actividades programadas en el Plan de Trabajo para la Administración de legajos de personal.

13. Redactar y procesar documentos de acuerdo a las indicaciones de la Coordinación de Recursos Humanos.

14. Otras funciones requeridas por el coordinador de Recursos Humanos.

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

1. Competencias Técnicas

1.1. De Formación

Formación / Grado académico: Técnico y/o egresado en carrera de Administración o carreras afines.

1.2. Conocimientos Complementarios

Diplomado en Administración de Archivos.

Capacitación en la Administración de Legajos de Personal.

1.3. Experiencia

Laboral General (en años): Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en entidades del sector público o privado.

Laboral Específica (en años): Experiencia laboral no menor de dos (02) años desempeñados en gestión de archivos cargos similares o materias relacionadas en el sector público o privado.

2. Competencias Organizacionales

2.1. Competencias Cardinales (Habilidades):

Trabajo en equipo (X),
Orientación al cliente (X),
Orientación a resultados (X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Proactividad y dinamismo (X),
Orden y organización (X),
Compromiso (X),
Comunicación (X)



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 70 de 108 |

| FICHA TÉCNICA N° 31 | | |
|---|---|--|
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| I. IDENTIFICACIÓN GENERAL: | | |
| Denominación | : | Jefa o Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información |
| Unidad Orgánica | : | Unidad de Tecnologías de la Información |
| Coordinación | : | No Corresponde |
| Fecha | : | |
| II. DIMENSIONES DEL PUESTO: | | |
| 1. Nivel de Reporte | | |
| · Reporta directamente a | : | Directora o Director Ejecutivo |
| · Puestos que le reportan | : | Especialistas de la Unidad de Tecnologías de la Información |
| 2. Responsabilidad | | |
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | En el marco de sus competencias, a nivel de Programa. |
| 3. Nivel de Relación | | |
| · Interna | : | Unidades Orgánicas de la Sede Central y Unidades Territoriales del PNAEQW. |
| · Externa | : | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática – ONGEI (asuntos técnicos de TIC) y otras entidades de acuerdo a su competencia funcional |
| III. MISIÓN DEL PUESTO: | | |
| <p>La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, es el encargado de la gestión, planeamiento, y desarrollo de las herramientas y sistemas informáticos requeridos para los objetivos del Programa Social, en el marco de las políticas y lineamientos dictados por el MIDIS y la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informático – ONGEI, de la Presidencia de Consejo de Ministros – PCM; depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.</p> | | |
| IV. FUNCIONES: | | |
| 1. Planificar y administrar los recursos de hardware y software, así como de telecomunicaciones que utiliza el Programa Social. | | |
| 2. Conducir, elaborar y supervisar el Plan Operativo Informático de acuerdo con los objetivos y políticas dispuestas por la Dirección Ejecutiva en el marco del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) del MIDIS. | | |
| 3. Elaborar y proponer las políticas, planes, proyectos y procedimientos de seguridad, mantenimiento y contingencias de los servicios informáticos (Plan Estratégico de | | |



| | |
|---|--|
| Tecnologías de Información – PETI y POI informático), en el marco de lo dispuesto por el MIDIS y PCM. | |
| 4. | Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el desarrollo de proyectos de implementación de soluciones de Tecnologías de Información (TI) en apoyo a la áreas de la entidad. |
| 5. | Brindar Soporte Tecnológico, mantenimiento preventivo y correctivo, así como administrar los recursos de hardware y software, así como de telecomunicaciones que utiliza el Programa Social. |
| 6. | Definir e implementar mecanismos de seguridad y mantenimiento óptimo de los sistemas de información establecidos y requeridos en las actividades administrativas y operativas del Programa Social. |
| 7. | Conducir y elaborar el plan de Administración de Riesgo en las tecnologías de la información a nivel del Programa Social y supervisar su implementación. |
| 8. | Elaborar, proponer e implementar políticas, planes, proyectos y procedimientos de seguridad mantenimiento y contingencias de los servicios informáticos. |
| 9. | Elaborar, proponer e implementar las directivas y estándares relacionados a tecnologías de información y comunicación del Programa Social. |
| 10. | Desarrollar a requerimiento de la Dirección Ejecutiva, los sistemas y/o aplicativos informáticos que se requieran para el adecuado cumplimiento de las funciones de las unidades demandantes así como para el seguimiento y evaluación de la operación del Programa Social, coordinando con las demás unidades cuando corresponda. |
| 11. | Participar de la supervisión de los desarrollos encargados a terceros. |
| 12. | Implementar, mantener y actualizar los sistemas y/o aplicativos informáticos desarrollados para el cumplimiento de las funciones de su competencia y para el seguimiento y evaluación de la operación del Programa Social. |
| 13. | Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia sometidos a su consideración y absolver las consultas que se formule al respecto. |
| 14. | Velar por la integridad, disponibilidad y resguardo de la Base de Datos del Programa Social para generar información confiable y oportuna. |
| 15. | Administrar las redes de datos y comunicaciones locales y remotas del Programa Social. |
| 16. | Brindar asesoramiento técnico y soporte tecnológico a los usuarios del Programa Social. |
| 17. | Administrar la Red Informática del Programa Social, definiendo las condiciones de seguridad y conectividad conforme a los lineamientos dispuestos por la ONGEI – PCM. |
| 18. | Implementar, mantener y actualizar los sistemas y/o aplicativos informáticos desarrollados para el cumplimiento de las funciones de su competencia y para el seguimiento y evaluación de la operación del Programa Social. |
| 19. | Centralizar las necesidades tecnológicas y de telecomunicaciones del Programa Social con la finalidad de requerir su mantenimiento, reposición o adquisición. |
| 20. | Establecer protocolos y ejecutar en coordinación con las Unidades correspondientes para la habilitación, registro y baja de los operadores autorizados en los sistemas informáticos y tecnológicos. |
| 21. | Apoyar y determinar las especificaciones técnicas de los requerimientos con soporte tecnológico que requiere el Programa Social. |
| 22. | Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad. |
| 23. | Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva. |
| 24. | Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia. |
| 25. | Otras que le correspondan conforme a ley y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva. |



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 72 de 108 |

| |
|---|
| V. COMPETENCIAS DEL PUESTO: |
| 1. Competencias Técnicas |
| 1.1. De Formación |
| Formación / Grado académico: Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas e informática, Ciencias de Computación o afines. Con estudios concluidos de Maestría. |
| 1.2. Conocimientos Complementarios |
| Estudios de postgrado en Gerencia de Proyectos y/o Tecnologías de la Información y/o Administración o afines, con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años. Conocimiento de Telecomunicaciones, Desarrollo de Software, Gerencia de Proyectos, Negocios y/o Seguridad Informática, Lenguajes de Programación, Normas Técnicas ISO y manejo de base de datos en versiones comerciales. Conocimiento de procesador de textos (Word o Pen Office Write, etc.) a nivel usuario. Conocimiento de hojas de cálculo (Excel u OpenCalc, etc.) a nivel usuario. Conocimiento de Programa de presentaciones (Power point o Prezi, etc.) a nivel usuario. |
| 1.3. Experiencia |
| Laboral General (en años): Experiencia laboral no menor de ocho (08) años en entidades del sector público o privado. |
| Laboral Específica (en años): Experiencia de cinco (05) años acumulables como Director o Gerente o Jefe de nivel equivalente y tres (03) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia. |
| 2. Competencias Organizacionales |
| 2.1. Competencias Cardinales (Habilidades): |
| Trabajo en equipo (X), Orientación al cliente (X), Orientación a resultados (X) |
| 2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área): |
| Liderazgo (X), Orden y organización (X), Pensamiento analítico (X), Comunicación (X) |



| | | |
|--|--|--------------------|
|  QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE NUTRICIÓN ESCOLAR</small> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 73 de 108 |

| FICHA TÉCNICA N° 32 | | |
|--|---|--|
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| I. IDENTIFICACIÓN GENERAL: | | |
| Denominación | : | Especialista Administrador DATACENTER |
| Unidad Orgánica | : | Unidad de Administración |
| Coordinación | : | Coordinación de Informática y Gestión de Información |
| Fecha | : | 19/11/2015 |
| II. DIMENSIONES DEL PUESTO: | | |
| 1. Nivel de Reporte | | |
| · Reporta directamente a | : | Coordinador de Informática y Gestión de la Información |
| · Puestos que le reportan | : | Ninguna |
| 2. Responsabilidad | | |
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | Solo en mérito de cumplimiento de sus funciones |
| 3. Nivel de Relación | | |
| · Interna | : | A nivel de todo el PNAEQW, previa autorización de la Coordinación de Informática y Gestión de Información. |
| · Externa | : | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS |
| III. MISIÓN DEL PUESTO: | | |
| Responsable de administrar, supervisar y controlar la infraestructura tecnológica implementada y alojada en el centro de gestión de datos del PNAEQW. | | |
| IV. FUNCIONES: | | |
| 1. Administrar, controlar y supervisar el Centro de Gestión de Datos (DATA CENTER) | | |
| 2. Monitorear la operatividad de los servicios que soporta el Centro de Gestión de Datos. | | |
| 3. Apoyar en la elaboración de procedimientos técnicos operacionales del Centro de Gestión de Datos. | | |
| 4. Atender y resolver incidencias a nivel del Centro de Gestión de Datos. | | |
| 5. Ejecutar las políticas implementadas sobre Gestión de Seguridad | | |
| 6. Gestionar y controlar los accesos a los servicios que soporta el Centro de Gestión de Datos, actualizando el directorio de usuarios de modo permanente. | | |
| 7. Participar en la definición de estándares de operación y de administración para las aplicaciones de software. | | |
| 8. Aplicar oportunamente las actualizaciones de software base sobre los ambientes producidos y cambios a nivel de plataforma de hardware. | | |
| 9. Planificar y ejecutar el plan de respaldo de la información. | | |
| 10. Llevar un registro de incidencias a nivel del Centro de Gestión de Datos, para ser sometidos al análisis posterior en coordinación con el área de seguridad. | | |
| 11. Otras que le asigne el Coordinador de TI. | | |



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 74 de 108 |

| | |
|--|--|
| V. COMPETENCIAS DEL PUESTO: | |
| 2. Competencias Técnicas | |
| 2.1. De Formación | |
| Formación / Grado académico: Técnico y/o Profesional titulado en carreras de Informática, Ingeniería de Sistemas o carreras afines. | |
| 2.2. Conocimientos Complementarios | |
| Especialización en procesamiento de datos. | |
| Gerencia de Proyectos (PMI). | |
| Gestión y evaluación de Proyectos de Software con enfoque PMI. | |
| 2.3. Experiencia | |
| Laboral General (en años): Experiencia no menor de cuatro (04) años en entidades del sector público o privado. | |
| Laboral Específica (en años): Experiencia laboral no menor de tres (03) años desempeñados en funciones de administración, control y supervisión de Centro de Gestión de Datos (DATA CENTER). | |
| 2. Competencias Organizacionales | |
| 2.1. Competencias Cardinales (Habilidades): | |
| Trabajo en equipo (X), | |
| Orientación a resultados (X), | |
| Orientación al cliente (X) | |
| 2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área): | |
| Liderazgo (X), | |
| Pensamiento analítico (X), | |
| Compromiso (X), | |
| Comunicación (X) | |



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 75 de 108 |

FICHA TÉCNICA N° 33

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

| | | |
|-----------------|---|--|
| Denominación | : | Soporte Técnico Junior |
| Unidad Orgánica | : | Unidad de Administración |
| Coordinación | : | Coordinación de Informática y Gestión de Información |
| Fecha | : | 19/11/2015 |

II. DIMENSIONES DEL PUESTO:

1. Nivel de Reporte

| | | |
|---------------------------|---|--|
| · Reporta directamente a | : | Responsable de Administración de Servicios TIC |
| · Puestos que le reportan | : | Ninguna |

2. Responsabilidad

| | | |
|--------------------------|---|---|
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | Solo en mérito de cumplimiento de sus funciones |

3. Nivel de Relación

| | | |
|-----------|---|--|
| · Interna | : | A nivel de todo el PNAEQW, previa autorización de la Coordinación de Informática y Gestión de Información. |
| · Externa | : | Ninguna |

III. MISIÓN DEL PUESTO:

Responsable Instalación y configuración del hardware y software de segundo nivel adquirido para la plataforma tecnológica del PNAEQW, Apoyo en la realización de inventario actualizado de los equipos informáticos del programa, Instalación y mantenimiento del cableado estructurado (redes de datos y comunicaciones, Tempus, otros), Velar por el seguimiento del mantenimiento de impresora y controlar la publicaciones de Resoluciones Administrativas en Portal institucional y Transparencia.

IV. FUNCIONES:

1. Instalación y configuración del hardware y software de segundo nivel adquirido para la plataforma tecnológica del PNAEQW.
2. Apoyo en la realización de inventario actualizado de los equipos informáticos del programa.
3. Instalación y mantenimiento del cableado estructurado (redes de datos y comunicaciones, Tempus, otros).
4. Mantenimiento de impresora.
5. Mejora y Monitoreo de servicios TI.
6. Subida de Resoluciones Administrativas en Portal institucional y Transparencia.
7. Instalación, Monitoreo y mantenimiento de sistemas de Video Vigilancia.
8. Otras que le sean asignadas por la Coordinación de TI.

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

1. Competencias Técnicas





FICHAS TECNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1

ESP-001-PNAEQW-URH

Versión N° 02

Página 76 de 108

1.1. De formación

Formación / Grado académico: Técnico informático y/o Bachiller en carreras de Ingeniería de Sistemas e Informática o carreras afines.

1.2. Conocimientos Complementarios

Estudios de Microsoft office a nivel avanzado.
Redes y Conectividad.
Electrónica básica.
Sistemas de Video vigilancia (circuito cerrado) empresarial.
Conocimientos de Ensamblaje.
Diagnóstico y reparación de pc.
Cableado estructurado y fibra óptica.

1.3. Experiencia

Laboral General (en años): Experiencia laboral no menor de tres (03) años en entidades del sector público o privado.

Laboral Específica (en años): Experiencia laboral no menos de dos (02) años desempeñados como soporte técnico de Informática y/o redes y comunicaciones.

2. Competencias Organizacionales

2.1. Competencias Cardinales (Habilidades):

Trabajo en equipo (X),
Orientación al cliente (X),
Orientación a resultados (X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Proactividad y dinamismo (X),
Orden y organización (X),
Compromiso (X),
Comunicación (X)



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>CaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA ESCOLAR</p> | FICHAS TECNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 77 de 108 |

| FICHA TÉCNICA N° 34 | | |
|--|---|--|
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| I. IDENTIFICACIÓN GENERAL: | | |
| Denominación | : | Mesa de Servicios y Soporte (Help Desk) |
| Unidad Orgánica | : | Unidad de Administración |
| Coordinación | : | Coordinación de Informática y Gestión de Información |
| Fecha | : | 05/01/2016 |
| II. DIMENSIONES DEL PUESTO: | | |
| 1. Nivel de Reporte | | |
| · Reporta directamente a | : | Responsable de Administración de Servicios TIC |
| · Puestos que le reportan | : | Ninguna |
| 2. Responsabilidad | | |
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | Solo en mérito de cumplimiento de sus funciones |
| 3. Nivel de Relación | | |
| · Interna | : | A nivel de todo el PNAEQW, previa autorización de la Coordinación de Informática y Gestión de Información. |
| · Externa | : | Ninguna |
| III. MISIÓN DEL PUESTO: | | |
| Brindar soporte técnico en el uso del software y hardware a usuarios finales, asegurando la operatividad de los equipos computacionales del PNAEQW y facilitando el empleo sostenido de herramientas y equipos informáticos. | | |
| IV. FUNCIONES: | | |
| 1. Integrar el equipo de trabajo de la "Mesa de Servicios y de Soporte" del área de Tecnologías de la Información – TI. | | |
| 2. Atender las consultas de los usuarios finales en lo relacionado al uso de los recursos TI. | | |
| 3. Apoyar en los trabajos de mantenimiento y soporte del área de TI. | | |
| 4. Llevar el registro de inventarios de los recursos de TI del Programa con fines de control interno. | | |
| 5. Apoyar y participar del programa de mantenimiento preventivo de los recursos de TI. | | |
| 6. Monitorear la operatividad de los servicios de TI a nivel de usuarios finales. | | |
| 7. Llevar el registro y control de incidencias de los recursos y servicios de TI a nivel de usuarios finales. | | |
| 8. Apoyar en la elaboración de cartillas de usos y manuales de usuarios para los recursos de TI. | | |
| 9. Otras que se le asigne el encargado de Operaciones TI. | | |



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ADMENICION ESCOLAR</p> | FICHAS TECNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 78 de 108 |

| |
|---|
| V. COMPETENCIAS DEL PUESTO: |
| 1. Competencias Técnicas |
| 1.1. De Formación |
| Formación / Grado académico: Bachiller y/o título profesional en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Computación e Informática o carreras afines. |
| 1.2. Conocimientos Complementarios |
| Estudios de Microsoft office a nivel avanzado. |
| Redes y Conectividad. |
| Electrónica básica. |
| Sistemas de Video vigilancia (circuito cerrado) empresarial. |
| Conocimientos de Ensamblaje. |
| Diagnóstico y reparación de pc. |
| 1.3. Experiencia |
| Laboral General (en años): Experiencia laboral no menor de tres (03) años en entidades del sector público o privado. |
| Laboral Específica (en años): Experiencia laboral no menor de un (01) año desempeñado como soporte técnico de modo personalizado o a través de equipos de trabajo de mesa de servicios para recursos de TI. |
| 2. Competencias Organizacionales |
| 1.4. Competencias Cardinales (Habilidades): |
| Trabajo en equipo (X), |
| Orientación al cliente (X), |
| Orientación a resultados (X) |
| 1.5. Competencias Funcionales (Específicas/ por Área): |
| Proactividad y dinamismo (X), |
| Orden y organización (X), |
| Compromiso (X), |
| Comunicación (X) |



FICHA TÉCNICA N° 35

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

| | | |
|-----------------|---|--|
| Denominación | : | Jefa o Jefe de la Unidad de Administración |
| Unidad Orgánica | : | Unidad de Administración |
| Coordinación | : | No corresponde |
| Fecha | : | |

II. DIMENSIONES DEL PUESTO:

1. Nivel de Reporte

| | | |
|---------------------------|---|---|
| · Reporta directamente a | : | Directora o Director Ejecutivo |
| · Puestos que le reportan | : | Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales |
| | : | Coordinador de Contabilidad |
| | : | Coordinador de Tramite Documentario y Atención al Usuario |
| | : | Coordinador de Tesorería |

2. Responsabilidad

| | | |
|--------------------------|---|---|
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | En el marco de sus competencias, a nivel de Programa. |

3. Nivel de Relación

| | | |
|-----------|---|--|
| · Interna | : | Unidades Orgánicas de la Sede Central y Unidades Territoriales del PNAEQW |
| · Externa | : | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS, Banco de la Nación, Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, OSCE, Contraloría General de la República, Archivo General de la Nación y otras entidades de acuerdo a su competencia funcional. |

III. MISIÓN DEL PUESTO:

La Unidad de Administración, es la responsable de conducir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como del Patrimonio y Administración Documentaria del Programa Social. Depende Jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

IV. FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de la normatividad, procesos técnicos, procedimientos y las actividades de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes, así como las acciones relativas al control patrimonial.
2. Organizar, conducir, coordinar y ejecutar los procesos de trámite documentario y de archivo general del Programa Social.



| | | |
|---|--|--------------------|
|  | FICHAS TECNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 80 de 108 |

| |
|--|
| 3. Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento del Sistema Nacional de Control. |
| 4. Conducir y supervisar la ejecución financiera en sus fases de solicitud de certificación, compromiso, devengado y girado para una ejecución oportuna del presupuesto e informar oportunamente a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del Programa Social. |
| 5. Conducir y desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros, así como de la información contable, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. |
| 6. Administrar y realizar mantenimiento a los bienes inmuebles propios o asignados al Programa Social, de conformidad con la normativa vigente. |
| 7. Administrar y/o autorizar los actos de administración, asignación y disposición de los bienes propios o de terceros asignados al Programa Social, de conformidad con la normativa vigente y facultades delegadas. |
| 8. Controlar y mantener actualizado el margesí de los bienes patrimoniales propios, en custodia y en préstamo del Programa Social. |
| 9. Ejecutar y supervisar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Programa Social. |
| 10. Procesar y consolidar en el ámbito de su competencia la información relacionada a la ejecución presupuestal del Programa Social. |
| 11. Dirigir la gestión y operación del sistema integrado de administración financiera (SIAF) del Programa Social. |
| 12. Informar a la Dirección Ejecutiva, unidades del Programa Social y órganos del Ministerio sobre la situación económica y financiera de la Unidad Ejecutora cuando le sea requerido; así como del estado situacional relacionado con los sistemas administrativos, a su cargo. |
| 13. Evaluar y proponer actividades de mantenimiento y mejora de la infraestructura física de las unidades del Programa Social. |
| 14. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran las unidades del Programa Social, y el cumplimiento de los respectivos contratos y convenios, en el ámbito de su competencia. |
| 15. Proponer a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual de Contrataciones del Programa Social, así como supervisar, conducir y evaluar su ejecución. |
| 16. Suscribir los actos administrativos en el marco de sus competencias y facultades delegadas. |
| 17. Elaborar y proponer normas internas o directivas relacionadas con los Sistemas Administrativos a su cargo, así como de trámite y archivo documentario. |
| 18. Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia. |
| 19. Dirigir la gestión y operación del sistema integrado de administración financiera (SIAF) del Programa Social. |
| 20. Realizar las acciones que correspondan ante entidades del Sistema Financiero Nacional para la apertura de cuentas del Programa Social, en el marco de los objetivos del Programa Social. |
| 21. Ejecutar, controlar y cautelar el movimiento financiero del Programa Social en función a las metas previstas. |
| 22. Efectuar el seguimiento e implementación de medidas correctivas derivados de los servicios de control. |
| 23. Conducir el proceso de Gestión Documental, que incluye el trámite documentario y el archivo general del Programa Social. |



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TECNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 81 de 108 |

24. Brindar información de acceso público solicitado en el marco de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y sus normas complementarias
25. Adoptar las medidas de seguridad necesaria para la custodia y el traslado del dinero en efectivo y para la custodia de los cheques o valores en poder del Programa Social tales como cartas fianza, nota de crédito entre otros de similar naturaleza.
26. Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.
27. Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
28. Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.
29. Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

1. Competencias Técnicas

1.1. De Formación

Formación / Grado académico: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad o afines.
Con estudios concluidos de Maestría.

1.2. Conocimientos Complementarios

Estudios de Postgrado en Gestión Pública y/o Administrativa o afines, con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años.
Conocimiento en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
Conocimiento de procesador de textos (Word o Pen Office Write, etc.) a nivel usuario.
Conocimiento de hojas de cálculo (Excel u OpenCalc, etc.) a nivel usuario.
Conocimiento de Programa de presentaciones (Power point o Prezi, etc.) a nivel usuario.

1.3. Experiencia

Laboral General (en años): Experiencia laboral no menor de ocho (08) años en los sectores públicos y/o privados.

Laboral Específica (en años): Experiencia de cinco (05) años acumulables como Director o Gerente o Jefe o de nivel equivalente y tres (03) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales dos (02) años deben ser en el Sector Público.

2. Competencias Organizacionales

2.1. Competencias Cardinales (Habilidades):

Trabajo en equipo (X),
Orientación al cliente, (X),
Orientación a resultados(X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X),
Orden y organización (X),
Pensamiento analítico (X),
Comunicación (X)



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 82 de 108 |

FICHA TÉCNICA N° 36

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

| | | |
|-----------------|---|---|
| Denominación | : | Coordinadora o Coordinador de Tesorería |
| Unidad Orgánica | : | Unidad de Administración |
| Coordinación | : | Coordinación de Tesorería |
| Fecha | : | |

II. DIMENSIONES DEL PUESTO:

1. Nivel de Reporte

| | | |
|---------------------------|---|---|
| · Reporta directamente a | : | Jefa o Jefe de la Unidad de Administración |
| · Puestos que le reportan | : | Especialista y Asistentes de la Coordinación de Tesorería de la Unidad Administrativa |

2. Responsabilidad

| | | |
|--------------------------|---|---|
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | En el marco de sus competencias, a nivel de Programa. |

3. Nivel de Relación

| | | |
|-----------|---|---|
| · Interna | : | Unidades Orgánicas de la Sede Central y Unidades Territoriales del PNAEQW |
| · Externa | : | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS, Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, Banco de la Nación y otras entidades de acuerdo a su competencia funcional. |

III. MISIÓN DEL PUESTO:

Dirigir y Supervisar las operaciones financieras y el análisis financiero de acuerdo a los dispositivos legales vigentes; así como también velar por la correcta ejecución del presupuesto en su etapa de giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF-SP.

IV. FUNCIONES:

1. Programar, ejecutar y supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Tesorería, en concordancia con las normas vigentes y verificando su cumplimiento.
2. Registrar y controlar las operaciones del programa en la fase de girado conciliando con los devengados realizados.
3. Registrar y controlar las operaciones de caja chica en el ámbito de sus competencias, en la fase de solicitud de certificación, compromiso, conciliando con las certificaciones presupuestales otorgadas y coordinando las acciones pertinentes con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
4. Custodiar y controlar las vigencias de las cartas fianzas y documentos valor recibido y coordinar oportunamente con las unidades orgánicas correspondientes sobre los vencimientos de las mismas.



5. Devolver los documentos en garantía y/o custodia, como cartas fianzas y otros, y ejecutar las garantías recibidas cuando corresponda a solicitud y con autorización de la Unidad Orgánica correspondiente.
6. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la custodia y el traslado del dinero en efectivo y para la custodia de los cheques o valores en poder del programa tales como cartas fianza, notas de crédito entre otros de similar naturaleza
7. Elaborar propuestas de lineamientos y directivas relacionadas al sistema administrativo a su cargo, en el marco de la normatividad vigente.
8. Otras funciones que le sean asignadas o delegadas por la Jefatura de la Unidad de Administración.

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

1. Competencias Técnicas

1.1. De Formación

Formación / Grado académico: Título Profesional en carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines.

1.2. Conocimientos Complementarios

Estudios de Postgrado en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos de Tesorería y/o, Contabilidad y/o Presupuesto o afines, con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años.
Conocimiento en Tesorería Pública, Contabilidad Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Herramientas office.

Conocimiento de procesador de textos (Word o Pen Office Write, etc.) a nivel usuario.

Conocimiento de hojas de cálculo (Excel u OpenCalc, etc.) a nivel usuario.

Conocimiento de Programa de presentaciones (Power point o Prezi, etc.) a nivel usuario.

1.3. Experiencia

Laboral General (en años): Experiencia laboral no menor de seis (06) años en entidades del sector público o privado.

Laboral Específica (en años): Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años desempeñando funciones en temas relacionados en la materia de los cuales dos (02) años en cargos de Coordinador y/o Jefatura en el sector público.

2. Competencias Organizacionales

2.1. Competencias Cardinales (Habilidades):

Trabajo en equipo (X),
Orientación al cliente (X),
Orientación a resultados (X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X),
Orden y organización (X),
Pensamiento analítico (X),
Comunicación (X)



| | | |
|--|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 84 de 108 |

FICHA TÉCNICA N° 37
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS
I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

| | | |
|-----------------|---|-----------------------------|
| Denominación | : | Especialista en Tesorería 3 |
| Unidad Orgánica | : | Administración |
| Coordinación | : | Tesorería |
| Fecha | : | 18/11/2015 |

II. DIMENSIONES DEL PUESTO:
1. Nivel de Reporte

| | | |
|---------------------------|---|--------------------------|
| · Reporta directamente a | : | Coordinador de Tesorería |
| · Puestos que le reportan | : | Ninguna |

2. Responsabilidad

| | | |
|--------------------------|---|--|
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | Solo en mérito de cumplimiento de sus funciones. |

3. Nivel de Relación

| | | |
|-----------|---|--|
| · Interna | : | A nivel de la Coordinación de Tesorería. |
| · Externa | : | Banco de la Nación, previa autorización de la Coordinación de Tesorería. |

III. MISIÓN DEL PUESTO:

Revisar y validar la documentación sustentatoria relacionada a transferencias a Comités de Compras

IV. FUNCIONES:

1. Recepción y revisión de la documentación sustentatoria de los expedientes de transferencias a Comités de Compras, previo al giro.
2. Realizar el girado de las resoluciones de transferencia a los comités de compras de las Unidades Territoriales en el sistema de administración financiera – SIAF.
3. Consolidar los girados de transferencia por resoluciones para el envío con carta orden al Banco de la Nación.
4. Remitir copia de las Resoluciones girados con un resumen indicando el número de SIAF, Carta Orden para remitir a la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas.
5. Elaboración de reportes de los giros realizados periódicamente, para el control y seguimiento.
6. Mantener actualizado el registro de los giros de transferencias a los comités de compras según Resolución Directoral Ejecutiva.
7. Verificación de los saldos de transferencia a nivel de devengados por girar según meta asignada a cada unidad territorial.
8. Archivar todas las cartas órdenes de las transferencias realizadas.
9. Seguimiento y control de los giros realizados en el SIAF (fase de pagados) a las cuentas de los Comités de Compras, en coordinación con el Banco de la Nación.



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ABERTACION ESCOLAR</p> | FICHAS TECNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 85 de 108 |

10. Impresión de Comprobantes de Pagos de las Transferencias con sus respectivas valizaciones y derivar al encargado de archivo.
11. Realizar la Conciliación mensual de las transferencias a Comités de Compras, de las fases de devengados y girados, con la Coordinación de Contabilidad.
12. Informar mensualmente sobre las funciones realizadas en la primera semana de cada mes.
13. Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Coordinador de Tesorería.

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

1. Competencias Técnicas

1.1. De Formación

Formación / Grado académico: Profesional titulado en carreras de Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.

1.2. Conocimientos Complementarios

Estudios de especialización e Gestión Público y/o en Tesorería.

Conocimiento de Herramienta de Ofimática a nivel usuario.

Conocimiento en áreas de Tesorería en el Sector Público.

1.3. Experiencia

Laboral General (en años): Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en entidades del sector público o privado.

Laboral Específica (en años): Experiencia laboral no menor de tres (03) años desempeñados en área de tesorería en entidades del estado.

2. Competencias Organizacionales

2.1. Competencias Cardinales (Habilidades):

Trabajo en equipo (X),

Orientación al cliente (X),

Orientación a resultados (X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X),

Pensamiento analítico (X),

Compromiso (X),

Comunicación (X)



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR</p> | FICHAS TECNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | Página 86 de 108 | |

| FICHA TÉCNICA N° 38 | | |
|--|---|---|
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| I. IDENTIFICACIÓN GENERAL: | | |
| Denominación | : | Coordinadora o Coordinador de Contabilidad |
| Unidad Orgánica | : | Unidad de Administración |
| Coordinación | : | Coordinación de Contabilidad |
| Fecha | : | |
| II. DIMENSIONES DEL PUESTO: | | |
| 1. Nivel de Reporte | | |
| Reporta directamente a | : | Jefa o Jefe de la Unidad de Administración |
| Puestos que le reportan | : | Especialistas y Asistentes de la Coordinación de Contabilidad de la Unidad de Administración |
| | : | Ninguna |
| 2. Responsabilidad | | |
| Decisiones Autónomas | : | No |
| Decisiones Consultadas | : | Si |
| Nivel de Decisiones | : | En el marco de sus competencias, a nivel de Programa. |
| 3. Nivel de Relación | | |
| Interna | : | Unidades Orgánicas de la Sede Central y Unidades Territoriales del PNAEQW |
| Externa | : | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS, Ministerio de Economía y Finanzas y otras entidades de acuerdo a su competencia funcional. |
| III. MISIÓN DEL PUESTO: | | |
| Conducir las operaciones contables administrativas dentro de los alcances de la normatividad velando su cumplimiento y reflejando adecuadamente en los Estados Financieros del PNAEQW. | | |
| IV. FUNCIONES: | | |
| 1. Programar, ejecutar y supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Contabilidad, en concordancia con las normas vigentes y verificando su cumplimiento. | | |
| 2. Registrar y controlar las operaciones del programa en la fase de devengado, conciliando con los compromisos asumidos. | | |
| 3. Elaborar con periodicidad trimestral, semestral y anual los estados financieros y presupuestarios, conforme al marco legal vigente. | | |
| 4. Ejecutar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas de su competencia. | | |
| 5. Llevar un registro de control y seguimiento de los montos depositados por garantías y de las penalidades que se hayan aplicado en cada contrato, debidamente conciliado con la Unidad de Operaciones. | | |
| 6. Realizar los arqueos a los fondos de la Caja Chica y valores. | | |



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ADMISIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TECNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 87 de 108 |

7. Elaborar propuestas de lineamientos y directivas relacionadas al sistema administrativo a su cargo, en el marco de la normatividad vigente.
8. Otras funciones la que sean asignadas o delegadas por la Jefatura de la Unidad de Administración.

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

1. Competencias Técnicas

1.1. De Formación

Formación / Grado académico: Profesional titulado en la carrera de Contabilidad, con colegiatura y habilitación profesional

1.2. Conocimientos Complementarios

Estudios de Postgrado en Contabilidad Pública y/o Tributación y/o Gestión Pública y/o Finanzas y/o Auditoría o afines, con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años.

Conocimiento de SIAF, Contabilidad Gubernamental, Contrataciones estatales, Control Interno.

Conocimiento de procesador de textos (Word o Pen Office Write, etc.) a nivel usuario.

Conocimiento de hojas de cálculo (Excel u OpenCalc, etc.) a nivel usuario.

Conocimiento de Programa de presentaciones (Power point o Prezi, etc.) a nivel usuario.

1.3. Experiencia

Laboral General (en años): Experiencia laboral no menor de seis (06) años en entidades del sector público o privado.

Laboral Específica (en años): Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años desempeñando funciones en temas relacionados en la materia de los cuales dos (02) años en cargos de Coordinador y/o Jefatura en el sector público.

2. Competencias Organizacionales

2.1. Competencias Cardinales (Habilidades):

Trabajo en equipo (X),

Orientación al cliente (X),

Orientación a resultados (X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X),

Orden y organización (X),

Pensamiento analítico (X),

Comunicación(X)



| | | |
|--|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 88 de 108 |

| FICHA TÉCNICA N° 39 | | |
|---|---|--|
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| I. IDENTIFICACIÓN GENERAL: | | |
| Denominación | : | Asistente en Contabilidad |
| Unidad Orgánica | : | Unidad de Administración |
| Coordinación | : | Coordinación de Contabilidad |
| Fecha | : | 01/12/15 |
| II. DIMENSIONES DEL PUESTO: | | |
| 1. Nivel de Reporte | | |
| · Reporta directamente a | : | Coordinador de Contabilidad |
| · Puestos que le reportan | : | Ninguna |
| | : | |
| | : | |
| 2. Responsabilidad | | |
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | Solo en mérito de cumplimiento de sus funciones |
| 3. Nivel de Relación | | |
| · Interna | : | Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas, Unidad de Asesoría Jurídica, Dirección Ejecutiva, Unidad de Administración y Coordinación de Tesorería. |
| · Externa | : | Ninguna |
| III. MISIÓN DEL PUESTO: | | |
| Tener el control de los saldos a nivel de los devengados de las transferencias a los comités de compras y llegar a las metas propuestas de ejecución. | | |
| IV. FUNCIONES: | | |
| 1. Apoyo en el análisis de transferencias financieras. | | |
| 2. Apoyo en los análisis de cuentas y su contabilización en el SIAF. | | |
| 3. Apoyo en la consolidación y el cierre contable. | | |
| 4. Apoyo en la verificación de los registros fase compromiso, devengados en el SIAF. | | |
| 5. Apoyo en la contabilización en el SIAF. | | |
| 6. Apoyo en la rendición de cuentas y el registro en el SIAF. | | |
| 7. Elaboración de reportes, informes y proyectos de documentos de gestión. | | |
| 8. Otras actividades que le sean asignadas o delegadas por el Coordinador de Contabilidad. | | |
| V. COMPETENCIAS DEL PUESTO: | | |
| 1. Competencias Técnicas | | |



| | | |
|---|--|--------------------|
|  | FICHAS TECNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 89 de 108 |

1.1. De Formación

Formación / Grado académico: Título técnico en carrera de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.

1.2. Conocimientos Complementarios

Cursos y capacitaciones en temas administrativos, contables y otros.

Cursos o capacitación en el SIAF.

Cursos o capacitaciones en contrataciones del Estado.

Conocimiento de herramienta office a nivel usuario.

1.3. Experiencia

Laboral General (en años): Experiencia laboral no menor de dos (02) años en entidades del sector público o privado.

Laboral Específica (en años): Experiencia laboral no menos de un (01) año desempeñados en cargos similares o áreas de Contabilidad, Tesorería del sector público o privado.

2. Competencias Organizacionales

2.1. Competencias Cardinales (Habilidades):

Trabajo en equipo (X),
Orientación al cliente (X),
Orientación a resultado (X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Proactividad y dinamismo (X),
Orden y organización (X),
Compromiso (X),
Comunicación (X)



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO ESCOLAR</p> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 90 de 108 |

| FICHA TÉCNICA N° 40 | | |
|---|---|---|
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| I. IDENTIFICACIÓN GENERAL: | | |
| Denominación | : | Coordinadora o Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales |
| Unidad Orgánica | : | Unidad de Administración |
| Coordinación | : | Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales |
| Fecha | : | |
| II. DIMENSIONES DEL PUESTO: | | |
| 1. Nivel de Reporte | | |
| · Reporta directamente a | : | Jefa o Jefe de la Unidad de Administración |
| · Puestos que le reportan | : | Especialistas, Analistas y Asistentes de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales. |
| 2. Responsabilidad | | |
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | En el marco de sus competencias, a nivel de Programa. |
| 3. Nivel de Relación | | |
| · Interna | : | Unidades Orgánicas de la Sede Central y Unidades Territoriales del PNAEQW |
| · Externa | : | Organismo Superior de las Contrataciones del Estado - OSCE, Órgano de Control Interno del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN y otras entidades de acuerdo a su competencia funcional. |
| III. MISIÓN DEL PUESTO: | | |
| Cumplir en los niveles de oportunidad, precio y calidad las necesidades requeridas de bienes y servicios, solicitadas por las áreas, así como la conservación de los bienes muebles e inmuebles y el registro patrimonial respectivo. | | |
| IV. FUNCIONES: | | |
| 1. Programar y ejecutar los procesos de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento en concordancia con las normas vigentes y verificando su cumplimiento. | | |
| 2. Programar y ejecutar los procesos de la gestión patrimonial en concordancia con las normas vigentes y verificando su cumplimiento. | | |
| 3. Consolidar, elaborar y realizar el seguimiento del Cuadro de Necesidades y coordinar su alineamiento al Plan Operativo y Presupuesto del Programa. | | |
| 4. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Contrataciones del programa y evaluar su cumplimiento. | | |
| 5. Realizar la gestión administrativa de los contratos, que involucra el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que | | |



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TECNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 91 de 108 |

| |
|---|
| <p>corresponde entre otras actividades de índole administrativo, siendo que la supervisión de la ejecución del contrato compete al área usuaria.</p> |
| <p>6. Registrar y controlar las operaciones de contrataciones de bienes, servicio u obras en la fase de solicitud de certificación, compromiso, conciliando con las certificaciones presupuestales otorgadas y coordinando las acciones pertinentes con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.</p> |
| <p>7. Gestionar y controlar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes muebles propios en custodia y en préstamo del programa, según corresponda, de conformidad con la normatividad vigente.</p> |
| <p>8. Gestionar los procesos relacionados con el mantenimiento de los bienes del programa y la seguridad física de los mismos.</p> |
| <p>9. Gestionar y cautelar los bienes patrimoniales del programa, así como los inventarios y almacenes.</p> |
| <p>10. Elaborar propuestas de lineamientos y directivas relacionadas a los sistemas administrativos a su cargo, en el marco de la normatividad vigente.</p> |
| <p>11. Otras funciones que le sean asignadas o delegadas por la Jefatura de la Unidad de Administración.</p> |
| <p>V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:</p> |
| <p>1. Competencias Técnicas</p> |
| <p>1.1. De Formación</p> |
| <p>Formación / Grado académico: Profesional titulado en carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Derecho o afines.</p> |
| <p>1.2. Conocimientos Complementarios</p> |
| <p>Contar con certificación OSCE vigente. Especialización en contrataciones públicas, con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años. Conocimiento de procesador de textos (Word o Pen Office Write, etc.) a nivel usuario. Conocimiento de hojas de cálculo (Excel u OpenCalc, etc.) a nivel usuario. Conocimiento de programa de presentaciones (Power point o Prezi, etc.) a nivel usuario.</p> |
| <p>1.3. Experiencia</p> |
| <p>Laboral General (en años): Experiencia laboral no menor de seis (06) años en entidades del sector público o privado.</p> |
| <p>Laboral Específica (en años): Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años desempeñando funciones en temas relacionados en la materia de los cuales dos (02) años en cargos de Coordinador y/o Jefatura en el sector público.</p> |
| <p>2. Competencias Organizacionales</p> |
| <p>2.1. Competencias Cardinales (Habilidades):</p> |
| <p>Trabajo en equipo (X), Orientación al cliente (X), Orientación a resultados (X)</p> |
| <p>2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):</p> |
| <p>Liderazgo (X), Orden y organización (X), Pensamiento analítico (X), Comunicación (X)</p> |



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 92 de 108 |

| FICHA TÉCNICA N° 41 | | |
|---|---|--|
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| I. IDENTIFICACIÓN GENERAL: | | |
| Denominación | : | Responsable de Control Patrimonial |
| Unidad Orgánica | : | Unidad de Administración |
| Coordinación | : | Abastecimiento y Servicios Generales |
| Fecha | : | 19/11/2015 |
| II. DIMENSIONES DEL PUESTO: | | |
| 1. Nivel de Reporte | | |
| · Reporta directamente a | : | Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales. |
| · Puestos que le reportan | : | Asistente de Control Patrimonial |
| 2. Responsabilidad | | |
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | Solo en mérito de cumplimiento de sus funciones |
| 3. Nivel de Relación | | |
| · Interna | : | A nivel de todo el PNAEQW, previa autorización de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales. |
| · Externa | : | Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, con proveedores. |
| III. MISIÓN DEL PUESTO: | | |
| Planificar, coordinar, supervisar, conducir la aplicación de procedimientos técnicos y normativos determinados para el Registro, Control Patrimonial y saneamiento de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Programa Nacional de Alimentación Escolar PNAEQW. | | |
| IV. FUNCIONES: | | |
| 1. Planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración | | |
| 2. Proponer, ejecutar y supervisar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los bienes de la institución. | | |
| 3. Suscribir las Actas de Entrega-Recepción para la aceptación de la donación, actos de disposición, y gestión de bienes muebles. | | |
| 4. Administrar los seguros bienes patrimoniales contratados por PNAE-QW. | | |
| 5. Valorizar mediante tasación de los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor. | | |
| 6. Elaborar instructivos, directivas relacionada a control patrimonial | | |
| 7. Elaborar informes técnicos de alta, baja, y saneamiento de bienes muebles. | | |
| 8. Proyectar Resoluciones de alta, baja, disposición y saneamiento de bienes muebles. | | |



9. Elaborar información patrimonial a remitirse a la Superintendencia de Bienes Muebles de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Coordinar y supervisar a las Coordinadores Territoriales a nivel nacional, aspectos relacionados al Control patrimonial.
11. Otras actividades que le sean asignadas o delegadas por el Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales.

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

1. Competencias Técnicas

1.1. De Formación

Formación / Grado académico: Profesional titulado en carreras de Administración, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines.

1.2. Conocimientos Complementarios

Capacitaciones en temas relacionados gestión patrimonial en general acumulable mínima en ochenta (80) horas lectivas.

Post grado en contrataciones con el Estado.

Manejo de SIMI (Software de Inventario Mobiliario Institucional).

1.3. Experiencia

Laboral General (en años): Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en entidades de sector público o privado.

Laboral Específica (en años): Experiencia laboral no menor de tres (03) años desempeñados en cargos similares, participación como miembro de comisión de inventario como mínima en una oportunidad, sustentado con Resolución.

2. Competencias Organizacionales

2.1. Competencias Cardinales (Habilidades):

Trabajo en equipo (X),
Orientación al cliente (X),
Orientación a resultados (X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Proactividad y dinamismo (X),
Orden y organización (X),
Compromiso (X),
Comunicación (X)



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | Página 94 de 108 | |

FICHA TÉCNICA N° 42

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

| | | |
|-----------------|---|--------------------------------------|
| Denominación | : | Analista en Contrataciones |
| Unidad Orgánica | : | Unidad de Administración |
| Coordinación | : | Abastecimiento y Servicios Generales |
| Fecha | : | 19/11/2015 |

II. DIMENSIONES DEL PUESTO:

1. Nivel de Reporte

| | | |
|---------------------------|---|--|
| · Reporta directamente a | : | Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales |
| · Puestos que le reportan | : | Ninguna |

2. Responsabilidad

| | | |
|--------------------------|---|---|
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | Solo en mérito de cumplimiento de sus funciones |

3. Nivel de Relación

| | | |
|-----------|---|---|
| · Interna | : | A nivel de todo el PNAEQW, previa autorización de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales. |
| · Externa | : | Organismo Superior de las Contrataciones del Estado - OSCE, Órgano de Control Interno del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS, Proveedores. |

III. MISIÓN DEL PUESTO:

Cumplir con las necesidades requeridas por las áreas usuarias para el traslado de viajes aéreos a nivel nacional para las supervisiones y evaluaciones del plan de trabajo.

IV. FUNCIONES:

1. Asistir en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas.
2. Realizar indagaciones de mercado y las adquisiciones de bienes y servicios que requieran las áreas usuarias.
3. Realizar el seguimiento de los expedientes asignados a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.
4. Elaborar órdenes de compra y servicio para la atención de requerimientos.
5. Otros que la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales le asigne.

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

1. Competencias Técnicas

1.1. De Formación



| | | |
|---|--|--------------------|
|  QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</small> | FICHAS TECNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 95 de 108 |

Formación / Grado académico: Profesional titulado o Técnico en carreras de Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Computación o carreras afines.

1.2. Conocimientos Complementarios

Diplomado o especialización en la Ley de Contrataciones del Estado.

Diplomado o especialización en Administración Pública o Gestión Pública.

1.3. Experiencia

Laboral General (en años): Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en entidades del sector público o privado.

Laboral Específica (en años): Experiencia laboral no menor a un (01) año desempeñado en cargos similares o áreas de logística o abastecimiento en el sector público o privado.

2. Competencias Organizacionales

2.1 Competencias Cardinales (Habilidades):

Trabajo en equipo (X),
 Orientación a resultados (X),
 Orientación al cliente (X)

2.2 Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X),
 Pensamiento analítico (X),
 Compromiso (X),
 Comunicación (X)



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 96 de 108 |

FICHA TÉCNICA N° 43

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

| | | |
|-----------------|---|--|
| Denominación | : | Especialista en Contrataciones y Adquisiciones |
| Unidad Orgánica | : | Unidad de Administración |
| Coordinación | : | Abastecimiento y Servicios Generales |
| Fecha | : | 19/11/2015 |

II. DIMENSIONES DEL PUESTO:

1. Nivel de Reporte

| | | |
|---------------------------|---|---|
| · Reporta directamente a | : | Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales. |
| · Puestos que le reportan | : | Ninguna |

2. Responsabilidad

| | | |
|--------------------------|---|--|
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | Solo en mérito de cumplimiento de sus funciones. |

3. Nivel de Relación

| | | |
|-----------|---|---|
| · Interna | : | A nivel de todo el PNAEQW, previa autorización de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales. |
| · Externa | : | Organismo Superior de las Contrataciones del Estado - OSCE, Órgano de Control Interno del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS, Proveedores. |

III. MISIÓN DEL PUESTO:

Cumplir con las necesidades requeridas por las áreas usuarias.

IV. FUNCIONES:

1. Asistir en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas.
2. Realizar indagaciones de mercado y las adquisiciones de bienes y servicios que requieran las áreas usuarias.
3. Realizar compras mediante Catalogo Electrónico Convenio Marco
4. Realizar el seguimiento de los expedientes asignados a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.
5. Brindar soporte técnico en los diferentes módulos del SIGA – MEF.
6. Coordinación para creación de Ítems.
7. Realización de reportes de error en el manejo del SIGA-MEF.
8. Coordinar con el sectorista SIGA-MEF.
9. Elaborar órdenes de compra y servicio para la atención de requerimientos.
10. Participar como miembro del comité especial para las contrataciones del PNAEQW.
11. Otros que la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales le asigne.



| | | |
|---|--|--------------------|
|  QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ADMISIÓN ESCOLAR</small> | FICHAS TECNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 97 de 108 |

| |
|--|
| V. COMPETENCIAS DEL PUESTO: |
| 1. Competencias Técnicas |
| 1.1. De Formación Formación / Grado académico: Profesional titulado en carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería de Sistemas o carreras afines. |
| 1.2. Conocimientos Complementarios Diplomado en Contrataciones de Estado, no menor de ochenta (80) horas lectivas. Contar con la constancia de Servidor Certificado extendida por la OSCE habilitada. Conocimiento como usuarios de Sistema de Gestión Administrativa: SIGA y SIAF. Cursos / talleres relacionados a contrataciones del estado. Conocimiento de office (Word, Excel y Power Point) |
| 1.3. Experiencia Laboral General (en años): Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en entidades del sector público o privado. Laboral Específica (en años): Experiencia laboral no menor de tres (03) años desempeñados en cargos similares o en áreas de Logística y/o abastecimiento en el sector público o privado. |
| 2. Competencias Organizacionales |
| 2.1 Competencias Cardinales (Habilidades): Trabajo en equipo (X), Orientación a resultados (X), Orientación al cliente (X) |
| 2.2 Competencias Funcionales (Específicas/por Área): Liderazgo (X), Pensamiento analítico (X), Compromiso (X), Comunicación (X) |



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | Página 98 de 108 | |

| FICHA TÉCNICA N° 44 | | |
|--|---|--|
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS | | |
| I. IDENTIFICACIÓN GENERAL: | | |
| Denominación | : | Coordinadora o Coordinador de Gestión Documentaria e Información |
| Unidad Orgánica | : | Unidad de Administración |
| Coordinación | : | Coordinación de Gestión Documentaria e Información |
| Fecha | : | |
| II. DIMENSIONES DEL PUESTO: | | |
| 1. Nivel de Reporte | | |
| · Reporta directamente a | : | Jefa o Jefe de la Unidad de Administración |
| · Puestos que le reportan | : | Especialistas y Operadores de la Coordinación de Gestión Documentaria e Información |
| 2. Responsabilidad | | |
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | En el marco de sus competencias, a nivel de Programa. |
| 3. Nivel de Relación | | |
| · Interna | : | Unidades Orgánicas de la Sede Central y Unidades Territoriales del PNAEQW. |
| · Externa | : | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS, Archivo General de la Nación – AGN, Presidencia de Consejo de Ministros – PCM, Mensajerías y otras entidades públicas y/o privadas de acuerdo a su competencia funcional. |
| III. MISIÓN DEL PUESTO: | | |
| Organizar y ejecutar los procedimientos y los servicios de trámite documentario, atención al usuario y el archivo central del Programa. | | |
| IV. FUNCIONES: | | |
| 1. Programar, ejecutar y supervisar las acciones orientadas a la organización (clasificación, ordenamiento), descripción (inventarios y registros), selección (transferencia y eliminación) conservación, servicios documentales y custodia del patrimonio documental del programa, en coordinación con el Archivo General de la Nación. | | |
| 2. Definir, implementar y supervisar las acciones de trámite documentario relacionadas a la recepción y despacho de los documentos del programa, verificando el cumplimiento los lineamientos y disposiciones vigentes sobre la materia. | | |
| 3. Salvaguardar la integridad física del Fondo Documental del programa. | | |
| 4. Implementar y mantener el Archivo Digital Institucional del programa. | | |
| 5. Elaborar propuestas de documentos normativos de gestión documentaria y archivística y protocolos de atención a los ciudadanos. | | |



6. Programar, coordinar e implementar acciones inherentes a la gestión de riesgos de desastres de acuerdo a sus competencias, siguiendo los lineamientos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

7. Otras funciones que le sean asignadas o delegadas por la Jefatura de la Unidad de Administración.

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

2. Competencias Técnicas

2.1. De Formación

Formación / Grado académico: Profesional titulado en carreras de Administración, Archivística y Gestión Documental, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial o afines.

2.2. Conocimientos Complementarios

Estudios de Postgrado en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo y/o control gubernamental y/o en archivística con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años.

Conocimiento de procesador de textos (Word o Pen Office Write, etc.) a nivel usuario.

Conocimiento de hojas de cálculo (Excel u Openalc, etc.) a nivel usuario.

Conocimiento de Programa de presentaciones (Power point o Prezi, etc.) a nivel usuario.

2.3. Experiencia

Laboral General (en años): Experiencia laboral no menor de seis (06) años en entidades del sector público o privado.

Laboral Específica (en años): Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años desempeñando funciones en temas relacionados en la materia de los cuales dos (02) años en cargos de Coordinador y/o Jefatura en el sector público.

2. Competencias Organizacionales

2.1 Competencias Cardinales (Habilidades):

Trabajo en equipo (X),
Orientación al cliente (X),
Orientación a resultados (X)

2.2 Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X),
Orden y organización (X),
Pensamiento analítico (X),
Comunicación (X)



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 100 de 108 |

FICHA TÉCNICA N° 45

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

| | | |
|-----------------|---|--|
| Denominación | : | Especialista de Trámite Documentario y Atención al Usuario |
| Unidad Orgánica | : | Unidad de Administración |
| Coordinación | : | Trámite Documentario y Atención al Usuario |
| Fecha | : | 05/01/2016 |

II. DIMENSIONES DEL PUESTO:

1. Nivel de Reporte

| | | |
|---------------------------|---|--|
| · Reporta directamente a | : | Coordinador de Trámite Documentario y Atención al Usuario. |
| · Puestos que le reportan | : | Técnico de Atención al Usuario. |

2. Responsabilidad

| | | |
|--------------------------|---|---|
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | Solo en mérito de cumplimiento de sus funciones |

3. Nivel de Relación

| | | |
|-----------|---|--|
| · Interna | : | A nivel de todo el PNAEQW, previa autorización de la Coordinación de Trámite Documentario y Atención al Usuario. |
| · Externa | : | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS. |

III. MISIÓN DEL PUESTO:

Supervisar y realizar seguimientos de las atenciones brindadas al usuario respecto a las solicitudes de orientación y atención ingresada al Módulo de Atención al Usuario del Programa para la Coordinación de Trámite Documentario y Atención al Usuario.

IV. FUNCIONES:

1. Atender y supervisar las consultas a los usuarios y ciudadanos del Programa en la modalidad presencial, telefónica y electrónica
2. Verificar el cumplimiento de los lineamientos de la Directiva N° 011-2015-MIDIS y los procedimientos establecidos por el Programa respecto a las atenciones brindadas por las Orientadoras del Módulo de Atención del Programa
3. Verificar y supervisar las atenciones ingresadas por las orientadoras en el Aplicativo Informático ORIENTA MIDIS
4. Difundir el Aplicativo Informático para el registro de las atenciones
5. Elaborar la base datos y resumen mensual de las atenciones de consultas realizadas por sub tipologías de atención y colocar los datos necesarios para el seguimiento
6. Actualizar el directorio de funcionarios en la página web del PNAEQW
7. Actualizar la base de datos del personal del Programa, según Jefes, Coordinadores, Asistente Administrativos, Administradores, entre otros
8. Realizar las pruebas diarias para confirmar el correcto funcionamiento de la línea de la Central Telefónica del Módulo de Atención al Usuario



| | | |
|---|--|--------------------|
|  QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</small> | FICHAS TECNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 101 de 108 |

9. Verificar la correcta operatividad y uso del sistema de trámite documentario a nivel local y nacional
10. Actualizar los usuarios del sistema de trámite documentario considerando renunciaciones, rotación de personal, entre otros
11. Realizar trámites administrativos indicados por la Coordinación de Trámite Documentario y Atención al Usuario

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

1. Competencias Técnicas

1.1. De Formación

Formación / Grado académico: Profesional titulado y/o Bachiller en Economía, Administración, Derecho o carreras afines.

1.2. Conocimientos Complementarios

Cursos, seminarios o capacitaciones relacionados a atención al público.

Conocimiento de Microsoft office.

1.3. Experiencia

Laboral General (en años): Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en entidades del sector público o privado.

Laboral Específica (en años): Experiencia laboral no menor de un (01) año desempeñado en áreas de plataformas de atención al usuario o administrativa.

2. Competencias Organizacionales

1.6. Competencias Cardinales (Habilidades):

Trabajo en equipo (X),

Orientación a resultados (X),

Orientación al cliente (X)

1.7. Competencias Funcionales (Específicas/ por Área):

Liderazgo (X),

Pensamiento analítico (X),

Compromiso (X),

Comunicación (X)



| | | |
|---|--|--------------------|
|  | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 102 de 108 |

FICHA TÉCNICA N° 46

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

| | | |
|-----------------|---|--|
| Denominación | : | Especialista en Procesos y Normativas |
| Unidad Orgánica | : | Unidad de Administración |
| Coordinación | : | Trámite Documentario y Atención al Usuario |
| Fecha | : | 05/01/2016 |

II. DIMENSIONES DEL PUESTO:

1. Nivel de Reporte

| | | |
|---------------------------|---|--|
| · Reporta directamente a | : | Coordinador de Trámite Documentario y Atención al Usuario. |
| · Puestos que le reportan | : | Ninguna |

2. Responsabilidad

| | | |
|--------------------------|---|--|
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | Solo en mérito de cumplimiento de sus funciones. |

3. Nivel de Relación

| | | |
|-----------|---|--|
| · Interna | : | A nivel de todo el PNAEQW, previa autorización de la Coordinación de Trámite Documentario y Atención al Usuario. |
| · Externa | : | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS. |

III. MISIÓN DEL PUESTO:

Desarrollar propuestas de normativas para la mejora de las actividades y funciones administrativas del Programa.

IV. FUNCIONES:

1. Verificar procedimientos internos de la Coordinación de Trámite Documentario y Atención al Usuario.
2. Realizar propuestas de normativas para mejorar los procedimientos de la Coordinación de Trámite Documentario y Atención al usuario.
3. Realizar la propuesta del Plan de Capacitación de los colaboradores de Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma referente a la operatividad de las funciones de la Coordinación de Trámite Documentario y Atención al Usuario.
4. Elaboración de los reportes estadísticos para el Plan Operativo Institucional de la Coordinación de Tramite Documentario y Atención al Usuario.
5. Identificar las solicitudes sobre acceso a la información que hayan ingresado al Programa y verificar que la atención se realice en los plazos establecidos por la Ley N°27806.
6. Identificar las apelaciones presentadas contra las ADS y AMC del programa para realizar un reporte el cual se envía a la Órgano de Control Institucional del MIDIS.
7. Participar de las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Coordinación.



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TECNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 103 de 108 |

8. Elaborar informes técnicos solicitados por la coordinación, sobre los temas relacionados procesos.
9. Realizar las capacitaciones correspondientes sobre la ley de procedimientos administrativos, calidad en la atención, trámite documentario, procesos internos de la coordinación que implica una intervención en todo el Programa.
10. Coordinar con la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión de las funciones que realiza la coordinación en especial el módulo de atención.
11. Realizar seguimiento sobre el cumplimiento de los procesos establecidos en cumplimiento de las metas indicadas en el Plan Operativo Institucional.
12. Revisar las sugerencias emitidas por los usuarios en el buzón de sugerencias para derivarlas a las unidades orgánicas que corresponde.
13. Canalizar los reclamos presentados en el libro de reclamaciones para derivarlos a las unidades orgánicas verificando los lineamientos indicados en la normativa de dicho libro.
14. Otras actividades que le sean asignadas

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

3. Competencias Técnicas

3.1. De Formación

Formación / Grado académico: Profesional titulado en carreras de Ciencias de la Comunicación, Administración, Contabilidad, Económica, Derecho o carreras afines.

3.2. Conocimientos Complementarios

Cursos o especialización en gestión pública y derecho administrativo.

Conocimiento de gestión de proyectos, aplicación de la Ley de procedimientos Administrativos Ley N° 27444, sistematización de la información y aplicativos informáticos sobre trámite documentario, atención al usuario y archivo.

Conocimiento de ofimática a nivel usuario.

3.3. Experiencia

Laboral General (en años): Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en entidades del sector público o privado.

Laboral Específica (en años): Experiencia laboral no menor de tres (03) años desempeñados en áreas de atención al público y trámite documentario.

2. Competencias Organizacionales

2.1 Competencias Cardinales (Habilidades):

Trabajo en equipo (X),
Orientación a resultados (X),
Orientación al cliente (X)

2.2 Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X),
Pensamiento analítico (X),
Compromiso (X),
Comunicación (X)



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 104 de 108 |

FICHA TÉCNICA N° 47

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

| | | |
|-----------------|---|--|
| Denominación | : | Técnico de Atención al Usuario |
| Unidad Orgánica | : | Unidad de Administración |
| Coordinación | : | Trámite Documentario y Atención al Usuario |
| Fecha | : | 05/01/2016 |

II. DIMENSIONES DEL PUESTO:

1. Nivel de Reporte

| | | |
|---------------------------|---|---|
| · Reporta directamente a | : | Coordinador de Trámite Documentario y Atención al Usuario |
| · Puestos que le reportan | : | Ninguna |

2. Responsabilidad

| | | |
|--------------------------|---|--|
| · Decisiones Autónomas | : | No |
| · Decisiones Consultadas | : | Si |
| · Nivel de Decisiones | : | Solo en mérito de cumplimiento de sus funciones. |

3. Nivel de Relación

| | | |
|-----------|---|---|
| · Interna | : | A nivel de todo el PNAEQW, previa autorización de la Coordinador de Trámite Documentario y Atención al Usuario. |
| · Externa | : | Usuarios. |

III. MISIÓN DEL PUESTO:

Controlar y registrar las diferentes consultas y/o solicitudes presentadas en el módulo de atención al usuario.

IV. FUNCIONES:

1. Brindar atención a las consultas de los usuarios en todas sus modalidades, sea presencial, telefónica e informática ingresadas al módulo de atención al usuario tomando en cuenta los lineamientos establecidos por el Programa.
2. Realizar las coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas del Programa para la atención de las consultas, quejas y sugerencias, presentadas en el módulo de atención al usuario.
3. Realizar el seguimiento de las atenciones ingresadas con la finalidad de emitir una respuesta oportuna y eficaz a los usuarios del Programa.
4. Realizar las atenciones y los seguimientos en el sistema de registro de atenciones.
5. Registrar el registro de las bitácoras de seguimiento atenciones y los seguimientos en el sistema de registros de atenciones.
6. Informar sobre las incidencias que se han presentado durante la atención de los usuarios.
7. Verificar la información de página web del PNAEQW se mantenga actualizada en materia de atención al usuario.
8. Realizar otras actividades que sean asignadas.



| | | |
|---|--|--------------------|
|  QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</small> | FICHAS TECNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | | Página 105 de 108 |

| |
|--|
| V. COMPETENCIAS DEL PUESTO: |
| 4. Competencias Técnicas |
| 4.1. De Formación |
| Formación / Grado académico: Estudio Técnicos o Universitarios en carreras de Administración, Asistente de Gerencia o carreras afines. |
| 4.2. Conocimientos Complementarios |
| Capacitación en temas del servicio a realizar. |
| Contar con conocimientos de la normativa laboral y la Ley N°1057 (CAS). |
| Conocimiento de ofimática a nivel usuario. |
| 4.3. Experiencia |
| Laboral General (en años): Experiencia laboral no menor de dos (02) años en entidades del sector público o privado. |
| Laboral Específica (en años): Experiencia laboral no menor de un (01) año desempeñado en área de atención al usuario en el sector público o privado. |
| 2. Competencias Organizacionales |
| 2.1. Competencias Cardinales (Habilidades): |
| Trabajo en equipo (X), Orientación al cliente (X), Orientación a resultados (X) |
| 2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área): |
| Proactividad y dinamismo (X), Orden y organización (X), Compromiso (X), Comunicación (X) |



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR</p> | FICHAS TECNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | Página 106 de 108 | |

**ANEXO N°01
LISTA DE COMPETENCIAS**

| COMPETENCIAS CARDINALES | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------------|---|
| a. Trabajo en equipo. | Es la capacidad de desarrollar efectivas relaciones interpersonales con la finalidad de participar activamente y de manera conjunta con otros colaboradores para alcanzar una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos del grupo. |
| b. Orientación a resultados | Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la institución |
| c. Orientación al cliente | Habilidad para comunicarse y brindar un trato a sus compañeros de trabajo, así como a sus clientes y proveedores internos o externos, según corresponda. |
| COMPETENCIAS FUNCIONALES | DESCRIPCIÓN |
| a. Liderazgo | Capacidad para dirigir un equipo de trabajo hacia el logro de las metas y objetivos propuestos. Asimismo, implica tener la capacidad directiva para guiar a los demás creando un clima de energía, compromiso y comunicación de los integrantes |
| b. Pensamiento analítico | Capacidad de comprensión y organización mental de un problema o situación, analizando las partes que lo componen haciendo comparaciones entre las diferentes características y analizando las relaciones causa-efecto con el fin de actuar con efectividad en el entorno. |
| c. Comunicación | Comunicarse de manera efectiva, tanto de forma oral como escrita, utilizando adecuadamente los recursos necesarios y adaptándose a las características de la situación y de la audiencia. |
| d. Compromiso | Disposición del compromiso voluntariamente o cuando se le solicite aportando sus conocimientos y experiencias para temas relacionadas con su área de trabajo, así como para otros requerimientos. |
| e. Orden y organización. | Trabaja con eficiencia pone en orden las ideas, es decir, tener claridad mental para determinar la meta, satisface los requisitos establecidos en una organización. |
| f. Proactividad y dinamismo | Es ponerse en marcha tomando la iniciativa por voluntad propia para lograr resultados antes le sean requeridos, brindando nuevas oportunidades y/o soluciones a los problemas que se presenten. |



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | Página 107 de 108 | |

**ANEXO N° 02
CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS**

| Versión N° | Numero de Ficha | Cambio realizado | Justificación del cambio |
|------------|-----------------|---|--|
| 01 | 01 | Se actualiza la ficha de la Directora o Director Ejecutivo | De acuerdo al Manual de Operaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, del 10 de junio de 2016. |
| 01 | 03 | Se actualiza la ficha de la Jefa o Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones | De acuerdo al Manual de Operaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, del 10 de junio de 2016. |
| 01 | 04 | Se incorpora la ficha de la Coordinadora o Coordinador del Componente Educativo | De acuerdo al Manual de Operaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, del 10 de junio de 2016. |
| 01 | 05 | Se incorpora la ficha de la Coordinadora o Coordinador del Componente Alimentario | De acuerdo al Manual de Operaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, del 10 de junio de 2016. |
| 01 | 06 | Se incorpora la ficha de la Coordinadora o Coordinador del Componente de Articulación | De acuerdo al Manual de Operaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, del 10 de junio de 2016. |
| 01 | 07 | Se actualiza la ficha de la Jefa o Jefe de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación | De acuerdo al Manual de Operaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, del 10 de junio de 2016. |
| 01 | 08 | Se incorpora la ficha de la Coordinadora o Coordinador de Supervisión y Monitoreo | De acuerdo al Manual de Operaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, del 10 de junio de 2016. |
| 01 | 09 | Se incorpora la ficha de la Coordinadora o Coordinador de Procesamiento y Análisis de la Información de Supervisión | De acuerdo al Manual de Operaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, del 10 de junio de 2016. |
| 01 | 10 | Se actualiza la ficha de la Jefa o Jefe de la Unidad de Comunicación e Imagen | De acuerdo al Manual de Operaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, del 10 de junio de 2016. |
| 01 | 11 | Se actualiza la ficha de la Jefa o Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos | De acuerdo al Manual de Operaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, del 10 de junio de 2016. |
| 01 | 12 | Se actualiza la ficha de la Coordinadora o Coordinador de Transferencias de Recursos. | De acuerdo al Manual de Operaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, del 10 de junio de 2016. |



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p> | FICHAS TECNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1 | ESP-001-PNAEQW-URH |
| Versión N° 02 | Página 108 de 108 | |

| Versión N° | Numero de Ficha | Cambio realizado | Justificación del cambio |
|------------|-----------------|--|--|
| 01 | 13 | Se incorpora la ficha de la Coordinadora o Coordinador Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual. | De acuerdo al Manual de Operaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, del 10 de junio de 2016. |
| 01 | 19 | Se actualiza la ficha de la Jefa o Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica | De acuerdo al Manual de Operaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, del 10 de junio de 2016. |
| 01 | 23 | Se actualiza la ficha de la Jefa o Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto | De acuerdo al Manual de Operaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, del 10 de junio de 2016. |
| 01 | 25 | Se actualiza la ficha de la Jefa o Jefe de la Unidad de la Unidad de Recursos | De acuerdo al Manual de Operaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, del 10 de junio de 2016. |
| 01 | 31 | Se actualiza la ficha de la Jefa o Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información | De acuerdo al Manual de Operaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, del 10 de junio de 2016. |
| 01 | 35 | Se actualiza la ficha de la Jefa o Jefe de la Unidad de Administración | De acuerdo al Manual de Operaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, del 10 de junio de 2016. |
| 01 | 36 | Se actualiza la ficha de la Coordinadora o Coordinador de Tesorerías | De acuerdo al Manual de Operaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, del 10 de junio de 2016. |
| 01 | 38 | Se actualiza la ficha de la Coordinadora o Coordinador de Contabilidad | De acuerdo al Manual de Operaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, del 10 de junio de 2016. |
| 01 | 40 | Se actualiza la ficha de la Coordinadora o Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales | De acuerdo al Manual de Operaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, del 10 de junio de 2016. |
| 01 | 44 | Se actualiza la ficha de la Coordinadora o Coordinador de Gestión Documentaria e Información | De acuerdo al Manual de Operaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, del 10 de junio de 2016. |

