



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 420 -2017-MIDIS/PNAEQW

Lima, 06 NOV. 2017

VISTOS:

Los Memorandos Nos. 4017-2017-MIDIS/PNAEQW-UPP y 4063-2017-MIDIS/PNAEQW-UPP, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 9086-2017-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS 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 (3) años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS y N° 004-2015-MIDIS, dispone que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, de forma progresiva atienda a los escolares de nivel secundaria de las instituciones públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonia Peruana, y modifica el segundo párrafo del artículo primero del Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, y establece que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma tendrá una vigencia de seis (06) años;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, que constituye el documento técnico normativo de gestión que determina la estructura, funciones generales del programa social, funciones específicas de las unidades que lo integran, necesidades mínimas del personal, así como los principales procesos técnicos y/o administrativos del programa orientados al logro de su misión, visión y objetivos estratégicos, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 323-2017-MIDIS/PNAEQW, se aprueba las especificaciones técnicas "Fichas Técnicas de puestos de Trabajo del PNAEQW Fase 1" – Versión N° 02;

Que, los literales b), e) y f) del artículo 22 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobado por Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, establecen que la Unidad de Recursos Humanos tiene, entre otras, la función de *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; 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 Entidad (CPE); y, elaborar normas, procedimientos y herramientas para la gestión de la incorporación (selección y vinculación);

Que, mediante Memorandos Nos 3366-2017-MIDIS/PNAEQW-URH y 3403-2017-MIDIS/PNAEQW-URH, la Unidad de Recursos Humanos promueve el proyecto de especificaciones técnicas "Fichas Técnicas de puestos de Trabajo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma Fase 1" – Versión N° 03, con relación a los siguientes aspectos:

- Respecto de la actualización de la Ficha Técnica N° 05 – Coordinadora o Coordinador del Componente Alimentario: De acuerdo con la Unidad de Organización de las Prestaciones (Memorando N° 1427-2017-MIDIS/PNAEQW-UOP), la inclusión de estudios de post grado de Nutrición Pública en el numeral 1.2 – Conocimientos Complementarios de la Ficha Técnica N° 05, posibilitará que los profesionales certificados con dichos estudios postulen a la convocatoria de contratación administrativa de servicios (CAS) del puesto antes mencionado;
- Respecto de la actualización de las Fichas Técnicas de las Jefas y Jefes de Unidad y de Coordinadoras o Coordinadores: De acuerdo con la Unidad de Recursos Humanos (Memorando N° 3366-2017-MIDIS/PNAEQW-URH), resulta oportuna la estandarización de criterios e los numerales 1.1 – De Formación, 2.1 – Competencias Cardinales (Habilidades), 2.2 – Competencias Funcionales (Específicas por Área), correspondiente al Capítulo V – Competencias del Puesto;
- Respecto de la actualización de las Ficha Técnica N° 32 – Especialista Administrador DATA CENTER: De acuerdo con la Unidad de Tecnologías de Información (Memorando N° 850-2017-MIDIS/PNAEQW-UTI), la modificación del perfil en dicha Ficha Técnica se ajusta más a sus necesidades, posibilitando mayor convocatoria para el puesto de un Especialista Administrador DATA CENTER;

Que, asimismo, se ha efectuado una modificación integral, en aspectos de forma, al citado documento normativo, a efectos de estandarizar términos y actualizar denominaciones;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 022-2016-MIDIS/PNAEQW, se aprueba el "Procedimiento de Control de Documentos y Registros", que establece los parámetros generales para la documentación respecto de su emisión, revisión, aprobación, actualización, control de cambios, distribución, manejo, identificación de documentos obsoletos y disposición final, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad;

Que, los literales a) y c) del numeral 8.1.1 – Elaboración, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos del citado dispositivo normativo, señala que toda elaboración de documentos normativos seguirá las disposiciones descritas en la "Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el PNAEQW"; y asimismo, cuando se actualice un documento normativo (a partir de la versión N° 02), la Unidad Orgánica proponente (...) registra todos los cambios efectuados en relación a la versión vigente en el "Cuadro de Control de Cambios";

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW, se aprueba la "Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW", mediante la cual se establecen disposiciones para la formulación, revisión, y aprobación de los documentos normativos que requieren los procesos que llevan a cabo las Unidades orgánicas del PNAEQW;

Que, mediante Memorando Nos. 4017-2017-MIDIS/PNAEQW-UPP y 4063-2017-MIDIS/PNAEQW-UPP, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto opina favorablemente por la aprobación de las especificaciones técnicas "Fichas Técnicas de puestos de Trabajo del PNAEQW Fase 1" – Versión N° 03;



Que, mediante Informe N° 9086-2017-MIDIS/PNAEQW-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que el proyecto de especificaciones técnicas "Fichas Técnicas de puestos de Trabajo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma Fase 1" – Versión N° 03, presentado por la Unidad de Recursos Humanos y revisado por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, cumple con las condiciones señaladas en la "Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW", aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW; y, el "Procedimiento de Control de Documentos y Registros", aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 022-2016-MIDIS/PNAEQW;

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

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, 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 las especificaciones técnicas "Fichas Técnicas de puestos de Trabajo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma Fase 1" – Versión N° 03, que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2. Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 323-2017-MIDIS/PNAEQW, que aprueba las especificaciones técnicas "Fichas Técnicas de puestos de Trabajo del PNAEQW Fase 1" – Versión N° 02.

Artículo 3. Encargar a la Coordinación de Gestión Documentaria e Información, hacer de conocimiento a las Unidad Territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo, y Técnicas, respectivamente, a través de medios electrónicos.

Artículo 4. Publicar la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qw.gob.pe).

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	03	110	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 420 -2017-MIDIS/PNAEQW	06/11/2017

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

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

REVISADO POR:

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

.....
ROCIO FERNÁNDEZ DE PAREDES CHANG
Jefa de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica
Firma

.....
KATIA E. CASAVARDE CERRALTA
Jefa (e) de la Unidad Asesoría Jurídica
Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

 <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 2 de 110

CONTENIDO

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

Ficha Técnica de la Dirección Ejecutiva

01	Directora o Director Ejecutivo	4
02	Asesora o 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 Comunicación e Imagen

10	Jefa o Jefe de la Unidad de Comunicación 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

 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03	Página 3 de 110	

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° 03		Página 4 de 110

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	:	Sí
· Decisiones Consultadas	:	Sí
· 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 PNAEQW, 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 PNAEQW en concordancia con los lineamientos dictados por el MIDIS.
2. Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de los componentes del PNAEQW, 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 PNAEQW, en concordancia con los lineamientos del MIDIS.
4. Liderar, conducir y supervisar el Sistema de Gestión de Calidad del PNAEQW, 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 PNAEQW.
6. Presentar ante el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, los Estados Financieros y la Memoria Anual del PNAEQW.
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 PNAEQW.
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 PNAEQW, en el marco de los objetivos y planes del programa social.
21. Encargar las funciones de Jefaturas de las unidades orgánicas del PNAEQW, 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.



 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 6 de 110

26. Proponer al Órgano de Control Institucional, los servicios de control posterior de 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 PNAEQW, 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 o 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 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 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 a resultados(X)
 Orientación al cliente (X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X)
 Pensamiento analítico (X)
 Comunicación (X)
 Orden y organización (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° 03		Página 7 de 110

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	:	Sí
· 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 a 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 subordinada(o) por la Directora Ejecutiva o el Director Ejecutivo.

IV. FUNCIONES:

1. Asesorar a la Coordinadora Técnica o al Coordinador Técnico y a la Dirección Ejecutiva en temas de supervisión, evaluación y seguimiento de las unidades técnicas y unidades territoriales del PNAEQW.
2. 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.
3. Coordinar por encargo de la Dirección Ejecutiva o de la Coordinación Técnica con los organismos del Estado, asuntos técnicos normativos.
4. Participar en las comisiones y equipos de trabajo en las que se requiere su concurso.
5. 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 PNAEQW.
6. Emitir opinión y atender consultas técnicas formuladas por la Dirección Ejecutiva y Coordinación Técnica relacionadas con aspectos que sea de su competencia.
7. Participar y asesorar a la Coordinación Técnica en la revisión de proyectos de



 <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 8 de 110

instrumentos técnico normativo y de gestión del programa, en coordinación con las unidades técnicas del PNAEQW.

8. Las demás funciones que le encargue la Dirección Ejecutiva o la Coordinación Técnica.

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 a resultados (X)
Orientación al cliente (X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X)
Pensamiento analítico (X)
Comunicación (X)
Orden y organización (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° 03		Página 9 de 110

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 Ejecutiva o Director Ejecutivo
· Puestos que le reportan	:	Coordinadoras y/o 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:		
<p>Es 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 PNAEQW. Depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.</p>		
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 PNAEQW, considerando los requerimientos energéticos y nutricionales de los usuarios del PNAEQW, los patrones de consumo locales, y los criterios de prestación de servicio alimentario diferenciado que apruebe el PNAEQW.		
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		



 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 10 de 110

- las particularidades del territorio y las instituciones, en coordinación con las otras Unidades del PNAEQW.
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 las o los integrantes 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 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 PNAEQW 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 PNAEQW sobre los avances y resultados de la gestión de la Unidad Orgánica 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 República.
 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 o 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 OpenCalc, etc.) a nivel usuario.



 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 11 de 110

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 a resultados(X)
- Orientación al cliente (X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

- Liderazgo (X)
- Pensamiento analítico (X)
- Comunicación (X)
- Orden y organización (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° 03		Página 12 de 110

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 las o los integrantes 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



 <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 13 de 110

- 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 estas 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 o 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 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 a resultados (X)

Orientación al cliente (X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X)

Pensamiento analítico (X)

Comunicación (X)

Orden y organización (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° 03		Página 14 de 110

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	:	Sí, en coordinación con la Jefa o Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones.
· Decisiones Consultadas	:	Sí
· Nivel de Decisiones	:	En el marco de sus competencias, a nivel de PNAEQW.

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 PNAEQW.
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 PNAEQW.
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 PNAEQW.
6. Elaborar propuestas de manuales, protocolos, guías, y herramientas que sirvan para



 <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 15 de 110

- 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 estas 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 Jefa o el Jefe 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 o Nutrición.
Colegiatura y habilitación profesional vigente.

1.2. Conocimientos Complementarios

Estudios de post grado en Nutrición Pública y/o 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 a resultados (X)
Orientación al cliente (X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X)
Pensamiento analítico (X)
Comunicación (X)
Orden y organización (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° 03		Página 16 de 110

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	:	Sí, previa coordinación con la Jefatura
· Decisiones Consultadas	:	Sí
· Nivel de Decisiones	:	En el marco de sus competencias, a nivel de PNAEQW.

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 estas y aprobadas por la Dirección Ejecutiva.



 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</small>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 17 de 110

6. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne o delegue la Jefa o el Jefe 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 o 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 a resultados(X)

Orientación al cliente (X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X)

Pensamiento analítico (X)

Comunicación (X)

Orden y organización (X)



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 Ejecutiva 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	:	Sí
· Nivel de Decisiones	:	En el marco de sus competencias, a nivel de PNAEQW.

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:

Es 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 PNAEQW, depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

IV. FUNCIONES:

1. Planificar, conducir y controlar las actividades de supervisión, monitoreo y evaluación del PNAEQW, 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 Orgánicas 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



 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 19 de 110

social y reportar los resultados.

7. Proponer a la 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 PNAEQW, 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 República.
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 o Contabilidad.

Con estudios concluidos de Maestría.

1.2. Conocimientos Complementarios

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.

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 a resultados (X)

Orientación al cliente (X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X)

Pensamiento analítico (X)

Comunicación (X)

Orden y organización (X)



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	:	Sí
· Nivel de Decisiones	:	En el marco de sus competencias, a nivel del PNAEQW.

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 PNAEQW.

IV. FUNCIONES:

1. Planificar, programar, organizar e implementar, a través de las Unidades Territoriales, las actividades de supervisión y monitoreo del PNAEQW.
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.



 <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 21 de 110

6. La demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne o delegue la Jefa o el Jefe 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 o 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 a resultados(X)

Orientación al cliente (X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X)

Pensamiento analítico (X)

Comunicación (X)

Orden y organización (X)



	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 22 de 110

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	:	Sí
· Nivel de Decisiones	:	En el marco de sus competencias, a nivel de PNAEQW.
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 PNAEQW.		
IV. FUNCIONES:		
1. Programar e implementar las actividades de seguimiento y evaluación del PNAEQW		
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 PNAEQW y en el marco de		



 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 23 de 110

los lineamientos del MIDIS.

7. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne o delegue la Jefa o el Jefe 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 o 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 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 a resultados(X)

Orientación al cliente (X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X)

Pensamiento analítico (X)

Comunicación (X)

Orden y organización (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° 03		Página 24 de 110

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 Ejecutiva o Director Ejecutivo
· Puestos que le reportan	:	Especialistas de la Unidad de Comunicación e Imagen.

2. Responsabilidad

· Decisiones Autónomas	:	No
· Decisiones Consultadas	:	Sí
· Nivel de Decisiones	:	En el marco de sus competencias, a nivel de PNAEQW.

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:

Es 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 PNAEQW 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 PNAEQW 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 PNAEQW 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 PNAEQW de acuerdo con el Plan de Estrategia Publicitaria y las directivas aprobadas por el MIDIS.



 <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 25 de 110

4. Elaborar reportes que contengan el seguimiento y análisis de la información de interés del PNAEQW.
5. Reportar a la Dirección Ejecutiva las situaciones de alerta de potenciales conflictos para el PNAEQW 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 PNAEQW 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 PNAEQW y que garanticen la eficiente divulgación de los temas que resulten necesarios para el desarrollo de los procesos del PNAEQW, así como fidelizar a los colaboradores del PNAEQW 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 PNAEQW, orientados a su posicionamiento o difusión de su labor, coordinando sus contenidos con las unidades competentes en el marco de los objetivos estratégicos del PNAEQW y los lineamientos dictados por el MIDIS.
8. Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva para su aprobación el Manual de Identidad Grafica del PNAEQW 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 PNAEQW en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y demás Unidades Orgánicas.
11. Mantener actualizado el Portal Institucional y el Portal de Transparencia Estándar del PNAEQW, 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 PNAEQW 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 PNAEQW 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 PNAEQW.
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 concurran al cumplimiento de objetivos y funciones del PNAEQW.
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 PNAEQW.
21. Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.



 <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</p>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 26 de 110

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 o 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 a resultados(X)
Orientación al cliente (X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X)
Pensamiento analítico (X)
Comunicación (X)
Orden y organización (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° 03		Página 27 de 110

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 Ejecutiva 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	:	Sí
· Nivel de Decisiones	:	En el marco de sus competencias, a nivel de PNAEQW.
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:		
Es 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 PNAEQW.		
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 PNAEQW.		
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 TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 28 de 110

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 PNAEQW 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 República.
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

Estudios de postgrado en Gestión Pública y/o Gestión Financiera y/o Presupuesto Público 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 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 del Sector Público.

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)
Comunicación (X)
Orden y organización (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° 03		Página 29 de 110

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	:	Sí
· Nivel de Decisiones	:	En el marco de sus competencias, a nivel de PNAEQW.

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:

Apoyar 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 ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 30 de 110

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 Jefa o el Jefe 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 a resultados (X)

Orientación al cliente (X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X)

Pensamiento analítico (X)

Comunicación (X)

Orden y organización (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° 03		Página 31 de 110

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	:	Jefa o Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos.
· Puestos que le reportan	:	Sí
2. Responsabilidad		
· Decisiones Autónomas	:	No
· Decisiones Consultadas	:	Sí
· Nivel de Decisiones	:	Solo en mérito de cumplimiento de sus funciones.
3. Nivel de Relación		
· Interna	:	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 PNAEQW.		
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 PNAEQW.		



4. Diseñar, programar y organizar el acompañamiento a los Comités de Compra.
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 Jefa o el Jefe 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):

Trabajo en equipo (X)

Orientación a resultados(X)

Orientación al cliente (X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X)

Pensamiento analítico (X)



	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 33 de 110

Comunicación (X) Orden y organización (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° 03		Página 34 de 110

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	:	Jefa o Jefe de la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas.
· Puestos que le reportan	:	Ninguna
2. Responsabilidad		
· Decisiones Autónomas	:	No
· Decisiones Consultadas	:	Sí
· 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.		
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.		



 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 35 de 110

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 Jefa o el Jefe 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)



	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 36 de 110

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	:	Jefa o Jefe de la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas.
· Puestos que le reportan	:	Ninguna

2. Responsabilidad

· Decisiones Autónomas	:	No
· Decisiones Consultadas	:	Sí
· 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:

1. Brindar asistencia técnica a las Unidades Territoriales en el seguimiento y modificación contractual de los contratos del servicio alimentario.
2. 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.
3. Seguimiento de la ejecución contractual de los contratos suscritos entre los comités de compra y el Proveedor del Servicio Alimentario.
4. Implementar mecanismos para alertar incumplimientos o modificaciones contractuales necesarias para garantizar la prestación del Servicio Alimentario.
5. Otras que le asigne la Jefa o el Jefe de la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas y/o el Coordinador de Transferencia de Recursos Financieros y Seguimiento de



	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 37 de 110

Contratos
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 ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 38 de 110

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	:	Jefa o Jefe de la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas.
· Puestos que le reportan	:	Ninguna
2. Responsabilidad		
· Decisiones Autónomas	:	No
· Decisiones Consultadas	:	Sí
· 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 viabilidad 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.		



 <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 39 de 110

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 la Jefa o 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)



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	:	Jefa o Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos.
· Puestos que le reportan	:	Ninguna

2. Responsabilidad

· Decisiones Autónomas	:	No
· Decisiones Consultadas	:	Sí
· 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.



	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 41 de 110

6. Consolidación de información relacionada a los anexos desarrollados en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas
7. Otras que le asigne la Jefa o 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 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)



 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 42 de 110

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	:	Jefa o Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos.
· Puestos que le reportan	:	Ninguna

2. Responsabilidad

· Decisiones Autónomas	:	No
· Decisiones Consultadas	:	Sí
· 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



	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 43 de 110

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 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)



 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 44 de 110

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 Ejecutiva 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	:	Sí
· Nivel de Decisiones	:	En el marco de sus competencias, a nivel de PNAEQW.

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:

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 PNAEQW. Depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

IV. FUNCIONES:

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las diferentes Unidades Orgánicas del PNAEQW social en materia jurídica.
2. Emitir opinión y atender las consultas formuladas por la Dirección Ejecutiva y demás Unidades Orgánicas del PNAEQW, respecto al contenido y alcance jurídico de los dispositivos legales y normativos relacionados con las actividades del PNAEQW.
3. Elaborar, revisar y visar las resoluciones, contratos y convenios a ser suscritos por el Director Ejecutivo para el funcionamiento operativo del Programa Social.
4. Coordinar en caso necesario con los organismos del Estado y la Procuraduría Pública, asuntos jurídico-administrativos de interés institucional.
5. Realizar seguimiento a los procesos administrativos, civiles, penales y de conciliación del PNAEQW que tiene a cargo Procuraduría.
6. Emitir opinión cuando expresamente lo señale una disposición legal.
7. 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 Orgánicas del PNAEQW.
8. Visar los documentos, proyectos y dispositivos legales que expida la Dirección Ejecutiva.



 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 45 de 110

9. Emitir opinión y formular proyectos sobre los recursos impugnativos que se resuelvan en última instancia administrativa por la Directora Ejecutiva o 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 PNAEQW.
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 PNAEQW.
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 a resultados (X)

Orientación al cliente (X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X)

Pensamiento analítico (X)

Comunicación (X)

Orden y organización (X)



	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 46 de 110

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 o Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
· Puestos que le reportan	:	Ninguna

2. Responsabilidad

· Decisiones Autónomas	:	No
· Decisiones Consultadas	:	Sí
· 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 a la Jefa o 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 memorándum, 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 la Jefa o 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



 <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 47 de 110

Diplomado y/o estudios de especialización en Gestión Pública.
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)



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 o Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
· Puestos que le reportan	:	Ninguna

2. Responsabilidad

· Decisiones Autónomas	:	No
· Decisiones Consultadas	:	Sí
· 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 a la Jefa o 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 PNAEQW.
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 la Jefa o 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 PNAEQW.
6. Participar en reuniones, comisiones o equipos de trabajo que disponga la Unidad de Asesoría Jurídica del PNAEQW, o en las que requiera su concurso por especialidad, personalmente o, a través de los medios que se habiliten para dicho fin.



 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 49 de 110

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)



 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 50 de 110

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 o Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
· Puestos que le reportan	:	Ninguna

2. Responsabilidad

· Decisiones Autónomas	:	No
· Decisiones Consultadas	:	Sí
· Nivel de Decisiones	:	Solo en mérito de cumplimiento de sus funciones

3. Nivel de Relación

· Interna	:	Dirección Ejecutiva, Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencias de Recursos, Unidad de Planeamiento y Presupuesto, Coordinación de Contabilidad, Coordinación de Tesorería y Unidades Territoriales.
· 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, 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 la 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.



 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 51 de 110

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:
1. Competencias Técnicas
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)



	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 52 de 110

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	:	Sí
· Decisiones Consultadas	:	No
· Nivel de Decisiones	:	En el marco de sus competencias, a nivel de PNAEQW.

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 PNAEQW.

IV. FUNCIONES:

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



<p>de programación, formulación, ejecución y evaluación en coordinación con las Unidades Orgánicas del PNAEQW, 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 Orgánicas del PNAEQW, 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 PNAEQW, 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 PNAEQW, 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, el 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, 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 PNAEQW 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 PNAEQW y difundirlos en el marco de la normatividad vigente y difundirlos.</p>
<p>10. Consolidar y elaborar la Memoria Anual del PNAEQW, 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 PNAEQW, 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 PNAEQW.</p>
<p>13. Formular, proponer y ejecutar las actividades del sistema de seguimiento y evaluación de resultados de la gestión del PNAEQW, emitiendo informes periódicos. Así como realizar estudios sobre el estado situacional de la gestión y operación del PNAEQW, 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 Orgánicas del PNAEQW 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. Verificar y analizar la aplicación de criterios de focalización de servicios y usuarios del PNAEQW, asimismo, 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 PNAEQW.</p>



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 a resultados(X)
- Orientación al cliente (X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

- Liderazgo (X)
- Pensamiento analítico (X)
- Comunicación (X)
- Orden y organización (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° 03		Página 55 de 110

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	:	Jefa o Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
· Puestos que le reportan	:	Ninguna
2. Responsabilidad		
· Decisiones Autónomas	:	No
· Decisiones Consultadas	:	Sí
· 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, planificar, organizar y controlar los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la 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 la Calidad.		
2. Gestionar la elaboración, control, conservación, disponibilidad y registro de los documentos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad implementado.		
3. Coordinar con la Jefa o 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 la 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 la 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 la Jefa o el jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto la mejora continua de la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad implementado.		



 <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 56 de 110

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 Orgánica en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Planificar y organizar las auditorías Internas del Sistema de Gestión de la Calidad, según calendario o solicitud del Jefe de la Unidad de Planificación y Presupuesto.
10. Reportar el resultados de las Auditorías Internas a la Jefa o 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 la Calidad en coordinación con los responsables de la Unidades Orgánicas.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la Jefa o 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)



 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 57 de 110

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 Ejecutiva o Director Ejecutivo
· Puestos que le reportan	:	Especialistas, Analistas y Técnicos de la Unidad de Recursos Humanos
2. Responsabilidad		
· Decisiones Autónomas	:	No
· Decisiones Consultadas	:	Sí
· Nivel de Decisiones	:	En el marco de sus competencias, a nivel de PNAEQW.
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:		
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.		
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 PNAEQW.		
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 entidad (CPE).		



 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 58 de 110

6. Elaborar 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 PNAEQW resoluciones de desvinculación entre otros.
16. Diseñar y ejecutar las actividades relacionadas con evaluación de desempeño del personal del PNAEQW. 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 PNAEQW, en base al diagnóstico de necesidades de capacitación elaborado en coordinación con las unidades del PNAEQW 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 PNAEQW 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 PNAEQW en el marco de los objetivos estratégicos del PNAEQW 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.



	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 59 de 110

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 o 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 a resultados (X) Orientación al cliente (X)
2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):
Liderazgo (X) Pensamiento analítico (X) Comunicación (X) Orden y organización (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° 03		Página 60 de 110

FICHA TÉCNICA N° 26		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS		
I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:		
Denominación	:	Especialista en Selección
Unidad Orgánica	:	Recursos Humanos
Coordinación	:	No corresponde
Fecha	:	
II. DIMENSIONES DEL PUESTO:		
1. Nivel de Reporte		
· Reporta directamente a	:	A la Jefa o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
· Puestos que le reportan	:	Ninguna
2. Responsabilidad		
· Decisiones Autónomas	:	No
· Decisiones Consultadas	:	Sí
· 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 Jefa o Jefe de la Unidad de Recursos.
· 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 Unidad de Recursos Humanos.
III. MISIÓN DEL PUESTO:		
Corroborar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el desarrollo de las convocatorias para 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 Orgánicas 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 Unidad 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.		



 <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p>	<p>FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1</p>	<p>ESP-001-PNAEQW-URH</p>
<p>Versión N° 03</p>		<p>Página 61 de 110</p>

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 Unidad 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 Unidad 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, del Decreto Legislativo 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)



 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 62 de 110

FICHA TÉCNICA N° 27

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

Denominación	:	Analista de Selección de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	:	Recursos Humanos
Coordinación	:	No corresponde
Fecha	:	

II. DIMENSIONES DEL PUESTO:

1. Nivel de Reporte

· Reporta directamente a	:	A la Jefa o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
· Puestos que le reportan	:	Ninguna

2. Responsabilidad

· Decisiones Autónomas	:	No
· Decisiones Consultadas	:	Sí
· 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 Jefa o Jefe de la Unidad de Recursos.
· 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 Unidad 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 de 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 ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 63 de 110

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 de 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 Unidad 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 ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 64 de 110

FICHA TÉCNICA N° 28		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS		
I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:		
Denominación	:	Especialista en Gestión de Bienestar Social 1
Unidad Orgánica	:	Recursos Humanos
	:	No corresponde
Fecha	:	
II. DIMENSIONES DEL PUESTO:		
1. Nivel de Reporte		
· Reporta directamente a	:	A la Jefa o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
· Puestos que le reportan	:	Ninguna
2. Responsabilidad		
· Decisiones Autónomas	:	No
· Decisiones Consultadas	:	Sí
· 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 Jefa o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
· Externa	:	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MINTRA, previa autorización de la Unidad 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. Formular el Plan de Bienestar Anual del Programa de Bienestar Social.		
2. Gestionar la ejecución del Plan de Bienestar Anual.		
3. Orientar 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. Gestionar el Seguro de Vida y la EPS, así como su seguimiento e informar el avance de siniestralidad, entre otros seguros para el bienestar del personal.		
8. Elaborar de reportes mensuales de viajes de comisión de servicios para el Seguro de		



	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 65 de 110

- 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 la Jefa o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
 12. Otras actividades complementarias requeridas por la Jefa o Jefe de la Unidad 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 del Decreto Legislativo 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)



 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 66 de 110

FICHA TÉCNICA N° 29

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

Denominación	:	Especialista en Desarrollo y Capacitación
Unidad Orgánica	:	Recursos Humanos
Coordinación	:	No corresponde
Fecha	:	

II. DIMENSIONES DEL PUESTO:

1. Nivel de Reporte

· Reporta directamente a	:	A la Jefa o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
· Puestos que le reportan	:	Ninguno

2. Responsabilidad

· Decisiones Autónomas	:	No
· Decisiones Consultadas	:	Sí
· 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 Jefa o Jefe de la Unidad 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 las Unidades del PNAEQW, proponiendo y elaborado el diagnóstico de capacitación del PNAEQW.
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 a cabo 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.



 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 67 de 110

9. Gestionar procesos de evaluación de desempeño incluyendo del periodo de prueba.
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 la Jefa o Jefe de la Unidad 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 Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) y de la Ley N° 30057, Ley del Servicio 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)



FICHA TÉCNICA N° 30

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

Denominación	:	Técnico Administrativo de Legajos
Unidad Orgánica	:	Recursos Humanos
Coordinación	:	No corresponde
Fecha	:	

II. DIMENSIONES DEL PUESTO:

1. Nivel de Reporte

· Reporta directamente a	:	A la Jefa o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
· Puestos que le reportan	:	Ninguna

2. Responsabilidad

· Decisiones Autónomas	:	No
· Decisiones Consultadas	:	Sí
· Nivel de Decisiones	:	Solo en mérito de cumplimiento de sus funciones.

3. Nivel de Relación

· Interna	:	Personal del PNAEQW, previa autorización de la Jefa o Jefe de la Unidad 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 PNAEQW y las normas 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.



 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 69 de 110

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 la Jefa o Jefe de la Unidad 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)



 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 70 de 110

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 Ejecutiva o Director Ejecutivo
· Puestos que le reportan	:	Especialistas de la Unidad de Tecnologías de la Información
2. Responsabilidad		
· Decisiones Autónomas	:	No
· Decisiones Consultadas	:	Sí
· Nivel de Decisiones	:	En el marco de sus competencias, a nivel de PNAEQW.
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, actualmente Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI); y otras entidades de acuerdo a su competencia funcional.
III. MISIÓN DEL PUESTO:		
<p>La Unidad de Tecnologías de la Información, 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 Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática – ONGEI, actualmente Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI) 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 PNAEQW.		
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		



	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 71 de 110

<p>Tecnologías de Información – PETI y POI informático), en el marco de lo dispuesto por el MIDIS y PCM.</p>
<p>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.</p>
<p>5. Brindar Soporte Tecnológico, mantenimiento preventivo y correctivo, así como administrar los recursos de hardware y software, así como de telecomunicaciones que utiliza el PNAEQW.</p>
<p>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 PNAEQW.</p>
<p>7. Conducir y elaborar el Plan de Administración de Riesgo en las tecnologías de la información a nivel del PNAEQW y supervisar su implementación.</p>
<p>8. Elaborar, proponer e implementar políticas, planes, proyectos y procedimientos de seguridad mantenimiento y contingencias de los servicios informáticos.</p>
<p>9. Elaborar, proponer e implementar las directivas y estándares relacionados a tecnologías de información y comunicación del PNAEQW.</p>
<p>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 PNAEQW, coordinando con las demás Unidades Orgánicas cuando corresponda.</p>
<p>11. Participar de la supervisión de los desarrollos encargados a terceros.</p>
<p>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 PNAEQW.</p>
<p>13. Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia sometidos a su consideración y absolver las consultas que se formule al respecto.</p>
<p>14. Velar por la integridad, disponibilidad y resguardo de la Base de Datos del PNAEQW para generar información confiable y oportuna.</p>
<p>15. Administrar las redes de datos y comunicaciones locales y remotas del PNAEQW.</p>
<p>16. Brindar asesoramiento técnico y soporte tecnológico a los usuarios del PNAEQW.</p>
<p>17. Administrar la Red Informática del Programa Social, definiendo las condiciones de seguridad y conectividad conforme a los lineamientos dispuestos por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática – ONGEI, actualmente Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI) de la Presidencia de Consejo de Ministros – PCM.</p>
<p>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 PNAEQW.</p>
<p>19. Centralizar las necesidades tecnológicas y de telecomunicaciones del PNAEQW con la finalidad de requerir su mantenimiento, reposición o adquisición.</p>
<p>20. Establecer protocolos y ejecutar en coordinación con las Unidades Orgánicas correspondientes para la habilitación, registro y baja de los operadores autorizados en los sistemas informáticos y tecnológicos.</p>
<p>21. Apoyar y determinar las especificaciones técnicas de los requerimientos con soporte tecnológico que requiere el PNAEQW.</p>
<p>22. Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.</p>
<p>23. Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.</p>
<p>24. Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.</p>
<p>25. Otras que le correspondan conforme a ley y demás funciones que en el marco de su</p>



 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 72 de 110

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 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 a resultados(X)

Orientación al cliente (X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X)

Pensamiento analítico (X)

Comunicación (X)

Orden y organización (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° 03		Página 73 de 110

FICHA TÉCNICA N° 32

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

Denominación	:	Especialista Administrador DATA CENTER
Unidad Orgánica	:	Tecnologías de la Información
Coordinación	:	
Fecha	:	

II. DIMENSIONES DEL PUESTO:

1. Nivel de Reporte

· Reporta directamente a	:	Jefa o Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información.
· Puestos que le reportan	:	Ninguna

2. Responsabilidad

· Decisiones Autónomas	:	No
· Decisiones Consultadas	:	Sí
· 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 Jefa o Jefe de la Unidad de Tecnologías de la 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. Gestionar los equipos y servicios que conforman el Centro de Gestión de Datos (DATA CENTER).
4. Apoyar en la elaboración de procedimientos técnicos operacionales del Centro de Gestión de Datos.
5. Gestionar los equipos de seguridad y comunicaciones que conforman el Centro de Datos.
6. Atender y resolver incidencias a nivel del Centro de Gestión de Datos.
7. Monitorear y mantener la operatividad de los servicios TIC corporativos prestados por terceros, llevando el registros de las incidencias que se presenten.
8. Formular y Ejecutar las políticas de seguridad informática y seguridad de la información, asociadas al Centro de Gestión de Datos.
9. Gestionar y controlar los accesos a los servicios que soporta el Centro de Gestión de Datos, actualizando el directorio de usuarios de modo permanente.
10. Participar en la definición de estándares de operación y plataforma de administración para software base de los servidores.
11. Llevar el control físico y de inventarios de toda la infraestructura del Centro de Gestión de



 <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 74 de 110

Datos (DATA CENTER).
12. Aplicar oportunamente las actualizaciones de software base sobre los ambientes productivos y cambios a nivel de plataforma de hardware.
13. Llevar un registro de incidencias a nivel del Centro de Gestión de Datos, para ser sometidos al análisis posterior en coordinación con el Oficial de Seguridad.
14. Planificar y ejecutar el plan de respaldo de la información.
15. Participar en la ejecución de procedimientos de recuperación integral como parte del plan de contingencia de TIC.
16. Formular y Revisar Términos y/o Especificaciones Técnicas, así como participar como miembro de comités.
17. Otras que le asigne la Jefa o Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información.
V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:
1. Competencias Técnicas
1.1. De Formación
Formación / Grado académico: Título Profesional Universitario en las carreras de Informática, Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Computación e Informática y/o carreras afines.
1.2. Conocimientos Complementarios
Gestión de Proyectos PMI
Cisco Network Associate Routing and Switching CCNA
Administración de Windows Server, Red Hat, Central Telefónica, Infraestructura de Servidores y Almacenamiento, Implementación y Gestión de Centro de Datos, Sistemas de Seguridad Perimetral.
1.3. 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)



 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 75 de 110

FICHA TÉCNICA N° 33

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

Denominación	:	Soporte Técnico Junior
Unidad Orgánica	:	Tecnologías de la Información
Coordinación	:	
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	:	Sí
· 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 Jefa o Jefe de la Unidad de Tecnologías de la 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 PNAEQW.
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 Jefa o Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información.



	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 76 de 110

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:	
1. Competencias Técnicas	
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>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 77 de 110

FICHA TÉCNICA N° 34

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

Denominación	:	Mesa de Servicios y Soporte (Help Desk)
Unidad Orgánica	:	Tecnologías de la Información
Coordinación	:	
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	:	Sí
· 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 Jefa o Jefe de la Unidad de Tecnologías de la 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" de la Unidad 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 PNAEQW 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 la Jefa o Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información.





FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1

ESP-001-PNAEQW-URH

Versión N° 03

Página 78 de 110

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

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° 03		Página 79 de 110

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 Ejecutiva o Director Ejecutivo
· Puestos que le reportan	:	Coordinadora o Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales
	:	Coordinadora o Coordinador de Contabilidad
	:	Coordinadora o Coordinador de Gestión Documentaria e Información.
	:	Coordinadora o Coordinador de Tesorería

2. Responsabilidad

· Decisiones Autónomas	:	No
· Decisiones Consultadas	:	Sí
· Nivel de Decisiones	:	En el marco de sus competencias, a nivel del PNAEQW.

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:

Conducir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como del Patrimonio y Administración Documentaria del PNAEQW. 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 PNAEQW.



	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 80 de 110

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 PNAEQW.
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 PNAEQW, 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 PNAEQW, 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 PNAEQW.
9. Ejecutar y supervisar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a cargo del PNAEQW.
10. Procesar y consolidar en el ámbito de su competencia la información relacionada a la ejecución presupuestal del PNAEQW.
11. Dirigir la gestión y operación del sistema integrado de administración financiera (SIAF) del PNAEQW.
12. Informar a la Dirección Ejecutiva, unidades del PNAEQW 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 PNAEQW.
14. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran las unidades del PNAEQW, 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 PNAEQW, 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 PNAEQW.
20. Realizar las acciones que correspondan ante entidades del Sistema Financiero Nacional para la apertura de cuentas del PNAEQW, en el marco de los objetivos del PNAEQW.
21. Ejecutar, controlar y cautelar el movimiento financiero del PNAEQW 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 PNAEQW.



	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 81 de 110

24. Brindar información de acceso público solicitado en el marco de lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y sus normas complementarias y reglamentarias.
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 a resultados (X)
Orientación al cliente (X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X)
Pensamiento analítico (X)
Comunicación (X)
Orden y organización (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° 03		Página 82 de 110

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	:	Sí
· Nivel de Decisiones	:	En el marco de sus competencias, a nivel del PNAEQW.

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



 <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 83 de 110

<p>las garantías recibidas cuando corresponda a solicitud y con autorización de la Unidad Orgánica correspondiente.</p>
<p>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.</p>
<p>7. Elaborar propuestas de lineamientos y directivas relacionadas al sistema administrativo a su cargo, en el marco de la normatividad vigente.</p>
<p>8. Otras funciones que le sean asignadas o delegadas por la Jefa o Jefe 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: Título Profesional en carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines.</p>
<p>1.2. Conocimientos Complementarios</p>
<p>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.</p>
<p>Conocimiento en Tesorería Pública, Contabilidad Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Herramientas office.</p>
<p>Conocimiento de procesador de textos (Word o Pen Office Write, etc.) a nivel usuario.</p>
<p>Conocimiento de hojas de cálculo (Excel u OpenCalc, etc.) a nivel usuario.</p>
<p>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)</p>
<p>Orientación a resultados (X)</p>
<p>Orientación al cliente (X)</p>
<p>2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):</p>
<p>Liderazgo (X)</p>
<p>Pensamiento analítico (X)</p>
<p>Comunicación (X)</p>
<p>Orden y organización (X)</p>



FICHA TÉCNICA N° 37

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

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

II. DIMENSIONES DEL PUESTO:

1. Nivel de Reporte

· Reporta directamente a	:	Coordinadora o Coordinador de Tesorería
· Puestos que le reportan	:	Ninguna

2. Responsabilidad

· Decisiones Autónomas	:	No
· Decisiones Consultadas	:	Sí
· 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 él 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 ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 85 de 110

10. Impresión de Comprobantes de Pagos de las Transferencias con sus respectivas vizaciones 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 el personal de 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 la Coordinadora o 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)



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	:	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	:	Sí
· Nivel de Decisiones	:	En el marco de sus competencias, a nivel del PNAEQW.

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 PNAEQW 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.



 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 87 de 110

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 Jefa o el Jefe 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 a resultados (X)

Orientación al cliente (X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X)

Pensamiento analítico (X)

Comunicación (X)

Orden y organización (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° 03		Página 88 de 110

FICHA TÉCNICA N° 39		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS		
I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:		
Denominación	:	Asistente en Contabilidad
Unidad Orgánica	:	Unidad de Administración
Coordinación	:	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	:	Sí
· 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 la Coordinadora o el Coordinador de Contabilidad.		



 <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 89 de 110

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:
1. Competencias Técnicas
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)



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	:	Sí
· Nivel de Decisiones	:	En el marco de sus competencias, a nivel del PNAEQW.

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 PNAEQW.
4. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Contrataciones del PNAEQW y evaluar su cumplimiento.
5. Realizar la gestión administrativa de los contratos, que involucra el trámite de



 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 91 de 110

- perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponde entre otras actividades de índole administrativo, siendo que la supervisión de la ejecución del contrato compete al área usuaria.
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.
 7. Gestionar y controlar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes muebles propios en custodia y en préstamo del PNAEQW, según corresponda, de conformidad con la normatividad vigente.
 8. Gestionar los procesos relacionados con el mantenimiento de los bienes del PNAEQW y la seguridad física de los mismos.
 9. Gestionar y cautelar los bienes patrimoniales del PNAEQW, así como los inventarios y almacenes.
 10. Elaborar propuestas de lineamientos y directivas relacionadas a los Sistemas Administrativos a su cargo, en el marco de la normatividad vigente.
 11. Otras funciones que le sean asignadas o delegadas por la Jefa o el Jefe de la Unidad de Administración.

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

1. Competencias Técnicas

1.1. De Formación

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

1.2. Conocimientos Complementarios

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.

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 a resultados (X)

Orientación al cliente (X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X)

Pensamiento analítico (X)

Comunicación (X)

Orden y organización (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° 03	Página 92 de 110	

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	:	Sí
· 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 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 PNAEQW.
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.



 <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 93 de 110

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 la Coordinadora 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)



 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 94 de 110

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	:	Sí
· 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		
Formación / Grado académico: Profesional titulado o Técnico en carreras de Administración,		



 <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 95 de 110

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)



 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 96 de 110

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	:	Sí
· 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 ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 97 de 110

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)



 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 98 de 110

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	:	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	:	Sí
· Nivel de Decisiones	:	En el marco de sus competencias, a nivel de PNAEQW.

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 PNAEQW.

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 PNAEQW, 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 PNAEQW, verificando el cumplimiento los lineamientos y disposiciones vigentes sobre la materia.
3. Salvaguardar la integridad física del Fondo Documental del PNAEQW.
4. Implementar y mantener el Archivo Digital Institucional del PNAEQW.
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



 <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 99 de 110

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 Jefa o el Jefe de la Unidad de Administración.

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

1. Competencias Técnicas

1.1. De Formación

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

1.2. 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 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 a resultados (X)

Orientación al cliente (X)

2.2. Competencias Funcionales (Específicas/por Área):

Liderazgo (X)

Pensamiento analítico (X)

Comunicación (X)

Orden y organización (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° 03		Página 100 de 110

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	:	Gestión Documentaria e Información
Fecha	:	05/01/2016
II. DIMENSIONES DEL PUESTO:		
1. Nivel de Reporte		
· Reporta directamente a	:	A la Coordinadora o Coordinador de Gestión Documentaria e Información.
· Puestos que le reportan	:	Técnico de Atención al Usuario.
2. Responsabilidad		
· Decisiones Autónomas	:	No
· Decisiones Consultadas	:	Sí
· 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 PNAEQW para la Coordinación de Trámite Documentario y Atención al Usuario.		
IV. FUNCIONES:		
1. Atender y supervisar las consultas a los usuarios y ciudadanos del PNAEQW 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 PNAEQW.		
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 ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 101 de 110

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 Coordinadora o Coordinador de Gestión Documentaria e Información.

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

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)



 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</small>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 102 de 110

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	:	Gestión Documentaria e Información
Fecha	:	05/01/2016
II. DIMENSIONES DEL PUESTO:		
1. Nivel de Reporte		
· Reporta directamente a	:	A la Coordinadora o Coordinador de Gestión Documentaria e Información.
· Puestos que le reportan	:	Ninguna
2. Responsabilidad		
· Decisiones Autónomas	:	No
· Decisiones Consultadas	:	Sí
· 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 PNAEQW.		
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 Gestión Documentaria e Información.		
3. Realizar la propuesta del Plan de Capacitación de los colaboradores de PNAEQW referente a la operatividad de las funciones de la Coordinación de Gestión Documentaria e Información.		
4. Elaboración de los reportes estadísticos para el Plan Operativo Institucional de la Coordinación de Gestión Documentaria e Información.		
5. Identificar las solicitudes sobre acceso a la información que hayan ingresado al PNAEQW y verificar que la atención se realice en los plazos establecidos por el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
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 Jefa o Jefe de la Coordinación de Gestión Documentaria e Información, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o		



 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 103 de 110

recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Coordinación.

8. Elaborar informes técnicos solicitados por la Jefa o Jefe de la Coordinación de Gestión Documentaria e Información, 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 PNAEQW.

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:

1. Competencias Técnicas

1.1. De Formación

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

1.2. 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.

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 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)



 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 104 de 110

FICHA TÉCNICA N° 47

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

Denominación	:	Técnica o Técnico de Atención al Usuario
Unidad Orgánica	:	Unidad de Administración
Coordinación	:	Gestión Documentaria e Información
Fecha	:	05/01/2016

II. DIMENSIONES DEL PUESTO:

1. Nivel de Reporte

· Reporta directamente a	:	A la Coordinadora o Coordinador de Gestión Documentaria e Información
· Puestos que le reportan	:	Ninguna

2. Responsabilidad

· Decisiones Autónomas	:	No
· Decisiones Consultadas	:	Sí
· 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 Coordinadora o Coordinador de Gestión Documentaria e Información.
· 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 PNAEQW.
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 PNAEQW.
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.



	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 105 de 110

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

1. Competencias Técnicas

1.1. De Formación

Formación / Grado académico: Estudio Técnicos o Universitarios en carreras de Administración, Asistente de Gerencia o carreras afines.

1.2. Conocimientos Complementarios

Capacitación en temas del servicio a realizar.

Contar con conocimientos de la normativa laboral y del Decreto Legislativo N°1057 (CAS).

Conocimiento de ofimática 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 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)



 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHAS TÉCNICAS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PNAEQW FASE 1	ESP-001-PNAEQW-URH
Versión N° 03		Página 106 de 110

**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 las y 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° 03	Página 107 de 110	

**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.
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	De acuerdo al Manual de Operaciones,



Versión N°	Numero de Ficha	Cambio realizado	Justificación del cambio
		Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	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 Tesorería	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.
02	01	Se actualiza la ficha de la Directora o Director Ejecutivo	Se precisó las especificaciones técnicas en las Competencias del Puesto en el ítem 1.1. De la Formación / Grado Académico.
02	03	Se actualiza la ficha de la Jefa o Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones	Se precisó las especificaciones técnicas en las Competencias del Puesto en el ítem 1.1. De la Formación / Grado Académico.
02	04	Se actualiza la ficha de la Coordinadora o Coordinador del Componente Educativo	Se precisó las especificaciones técnicas en las Competencias del Puesto en el ítem 1.1. De la Formación / Grado Académico. Asimismo, se estandarizo las competencias de acuerdo al Anexo 01 – "Listado de Competencias".
02	05	Se actualiza la ficha de la Coordinadora o Coordinador del Componente Alimentario	Se precisó las especificaciones técnicas en las Competencias del Puesto en el ítem 1.1. De la Formación / Grado



Versión N°	Numero de Ficha	Cambio realizado	Justificación del cambio
			Académico. Asimismo, se incluye lo solicitado por la Unidad de Organización de las Prestaciones que mediante Memorando N°1427-2017-MIDIS/PNAEQW-UOP, solicito ampliar el requisito de Conocimientos Complementarios.
02	06	Se actualiza la ficha de la Coordinadora o Coordinador del Componente de Articulación	Se precisó las especificaciones técnicas en las Competencias del Puesto en el ítem 1.1. De la Formación / Grado Académico.
02	07	Se actualiza la ficha de la Jefa o Jefe de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación	Se precisó las especificaciones técnicas en las Competencias del Puesto en el ítem 1.1. De la Formación / Grado Académico.
02	08	Se actualiza la ficha de la Coordinadora o Coordinador de Supervisión y Monitoreo	Se precisó las especificaciones técnicas en las Competencias del Puesto en el ítem 1.1. De la Formación / Grado Académico.
02	09	Se actualiza la ficha de la Coordinadora o Coordinador de Procesamiento y Análisis de la Información de Supervisión	Se precisó las especificaciones técnicas en las Competencias del Puesto en el ítem 1.1. De la Formación / Grado Académico.
02	10	Se actualiza la ficha de la Jefa o Jefe de la Unidad de Comunicación e Imagen	Se precisó las especificaciones técnicas en las Competencias del Puesto en el ítem 1.1. De la Formación / Grado Académico.
02	13	Se actualiza la ficha de la Coordinadora o Coordinador Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual.	Se estandarizo las competencias de acuerdo al Anexo 01 – "Listado de Competencias".
02	25	Se actualiza la ficha de la Jefa o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	Se precisó las especificaciones técnicas en las Competencias del Puesto en el ítem 1.1. De la Formación / Grado Académico.
02	26	Se actualiza la ficha Especialista en Selección	De acuerdo al Manual de Operaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, del 10 de junio de 2016.
02	27	Se actualiza la ficha Analista de Selección de Recursos Humanos	De acuerdo al Manual de Operaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, del 10 de junio de 2016.
02	28	Se actualiza la ficha Especialista en Gestión de Bienestar Social 1	De acuerdo al Manual de Operaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, del 10 de junio de 2016.
02	29	Se actualiza la ficha Especialista en Desarrollo y Capacitación	De acuerdo al Manual de Operaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, del 10 de junio de 2016.



Versión N°	Numero de Ficha	Cambio realizado	Justificación del cambio
02	30	Se actualiza la ficha Técnico Administrativo de Legajos	De acuerdo al Manual de Operaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, del 10 de junio de 2016.
02	32	Se actualiza la ficha de Especialista Administrador DATACENTER	La Unidad de Tecnologías de la Información mediante Memorando N°850-2017-MIDIS/PNAEQW-UTI, solicitó ampliar las funciones del capítulo IV. Funciones, modificar en el Capítulo V. COMPETENCIAS DEL PUESTO, el numeral 1.1 De Formación y 1.2 Conocimientos Complementarios. De acuerdo al Manual de Operaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, del 10 de junio de 2016.
02	33	Se actualiza la ficha Soporte Técnico Junior	De acuerdo al Manual de Operaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, del 10 de junio de 2016.
02	34	Se actualiza la ficha Mesa de Servicios y Soporte (Help Desk)	De acuerdo al Manual de Operaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, del 10 de junio de 2016.
02	45	Se actualiza la ficha Especialista en Trámite Documentario y Atención al Usuario	De acuerdo al Manual de Operaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, del 10 de junio de 2016.
02	46	Se actualiza la ficha Especialista en Procesos y Normativas	De acuerdo al Manual de Operaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, del 10 de junio de 2016.
02	47	Se actualiza la ficha Técnico de Atención al Usuario	De acuerdo al Manual de Operaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, del 10 de junio de 2016.

