



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA



Firmado digitalmente por CONTRERAS BONILLA Luis Hernan FAU 20550154065 hard Cargó: Director Ejecutivo(E) Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 01.12.2022 14:28:49 -05:00

Santiago De Surco, 01 de Diciembre del 2022

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000520-2022-MIDIS/PNAEQW-DE

VISTOS:

El Informe N° D000301-2022-MIDIS/PNAEQW-URH emitido por la Unidad de Recursos Humanos, el Informe N° D000227-2022-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° D000801-2022-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y normas modificatorias, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW), como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con el propósito de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable para las/los escolares de las instituciones educativas públicas bajo su cobertura;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, que constituye el documento técnico normativo de gestión institucional, el mismo que en el inciso c) del artículo 23, dispone que la Unidad de Recursos Humanos tiene entre sus funciones "elaborar y actualizar el informe de análisis de necesidad de personal, del mapeo de puestos, la dotación y formulación del cuadro de puestos del Programa";

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE se aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos — MPP", la misma que establece los lineamientos que las entidades públicas deben seguir para la elaboración, aprobación y modificación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) cuando se encuentran en proceso de tránsito al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;

Que, el literal d) del artículo 5 del citado dispositivo legal, define al MPP como un documento de gestión que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad; asimismo, el literal a) y d) del artículo 14 de la citada Directiva, precisa que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, dirige el proceso de diseño de puestos de la entidad, elabora el MPP utilizando la metodología aprobada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), contenida en el Anexo 02 de la "Guía Metodológica para la elaboración del Manual de perfiles de Puestos-MPP aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE; además, se establece que el titular de la entidad tiene la responsabilidad de remitir el proyecto de MPP a SERVIR, para que este último emita el informe de opinión favorable, además aprueba el MPP luego de emitida la opinión favorable de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR;

Que, el literal a) sub numeral iii) del artículo 19 de la Directiva en mención establece que el MPP podrá ser modificado cuando existan variaciones en las funciones y/o requisitos de los perfiles de puestos contenidos en el MPP, debiendo ser sustentado por el órgano o unidad orgánica y refrendado por la oficina de recursos humanos; cabe precisar que el artículo



Firmado digitalmente por MARQUEZ ROMAN Victor Ernesto FAU 20550154065 soft Motivo: Day V° B° Fecha: 01.12.2022 14:13:15 -05:00



Firmado digitalmente por RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20550154065 soft Motivo: Day V° B° Fecha: 01.12.2022 14:12:07 -05:00



Firmado digitalmente por VERA DIAZ Edgar Alejandro FAU 20550154065 soft Motivo: Day V° B° Fecha: 01.12.2022 14:08:23 -05:00

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 01/12/2022. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: <https://documentosqr.qaliwarma.gob.pe/#/verifica-cvd>
CVD: 0060 4444 9391 0332





18 de citada Directiva, señala que la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, se encarga de coordinar la publicación de la resolución que aprueba el MPP o sus modificatorias, en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal de Transparencia de la entidad en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de la fecha de aprobación;

Que, mediante Oficio N° 883-2022- MIDIS/PNAEQW-DE, se remitió a SERVIR el proyecto de modificación del MPP, en virtud de la entrada en vigencia de la Ley N° 31419, *“Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción”* y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM; en atención a los veintidós (22) perfiles de puestos del PNAEQW que se han actualizado conforme a dichos dispositivos legales;

Que, con Oficio N° 724-2022-SERVIR-PE, recepcionado por el PNAEQW con fecha 25 de noviembre del presente año, SERVIR adjunta el Informe Técnico N° 000203-2022-SERVIR/GDSRH, emitido por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, que contiene la opinión técnica favorable de dicha institución que recomienda continuar con las acciones necesarias para la aprobación y publicación de la modificación del MPP;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 104-2021-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba el *“Manual de Perfiles de Puestos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”*, con código de documento normativo MAN-010-PNAEQWURH, Versión N° 01;

Que, mediante la Ley N° 31419, *“Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción”*, se establecen los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función;

Que, la citada Ley señala en su Segunda Disposición Complementaria Final que *“las entidades públicas, cuando corresponda, formulan o adecúan, de manera gradual, sus instrumentos de gestión en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en la presente ley”*;

Que mediante Informe N° D000301-2022-MIDIS/PNAEQW-URH, la Unidad de Recursos Humanos, precisa que para la elaboración de la propuesta de actualización del MPP, como primer paso se identificaron 22 puestos a nivel nacional de los 149 contenidos en el Manual vigente. Asimismo, se busca adecuar los requisitos exigidos para el personal de confianza que se encuentran en el MPP con las exigencias establecidas en la Ley N° 31419 y su reglamento, lo cual permitiría que se cumpla con la normativa vigente, y continuar con el proceso del tránsito del Servicio Civil, para lo cual opina en forma favorable a fin de continuar con el trámite para su aprobación;

Que, con Informe N° D000227-2022-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización concluye que la Propuesta del documento denominado *“Manual de Perfiles de Puestos del Programa de Integridad del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”*, con código de documento MAN 010-PNAEQW-URH, Versión N° 02, establece que la propuesta de la actualización de los requisitos de los 22 perfiles de puestos, remitidos por la URH, no alteran la coherencia y alineamiento del Manual de Perfil de Puestos con el Manual de Operaciones del PNAEQW, por lo que emite opinión favorable y recomienda continuar con el trámite para su modificación y aprobación;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000801-2022-MIDIS/PNAEQW-UAJ, considera que la propuesta presentada por la Unidad de Recursos Humanos, revisada por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, con opinión favorable de SERVIR, se encuentra elaborada de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia, y cumple con la estructura y lineamientos establecidos por la





Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", (Anexo 02) y las establecidas en la Ley N° 31419, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM por lo que considera viable su aprobación; asimismo, considera que se debe dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 104-2021-MIDIS/PNAEQW-DE que aprueba el "Manual de Perfiles de Puestos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con código de documento normativo MAN-010-PNAEQWURH, Versión N° 01;

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

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y sus modificatorias, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 181- 2022-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el "Manual de Perfiles de Puestos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con código de documento MAN 010-PNAEQW-URH, Versión N° 02, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 104-2021-MIDIS/PNAEQW-DE que aprueba el "Manual de Perfiles de Puestos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con código de documento normativo MAN-010-PNAEQW- URH, Versión N° 01.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, la notificación de la presente Resolución y su anexo, a las Unidades Territoriales, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Artículo 4.- DISPONER que la Unidad de Comunicación e Imagen efectúe la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.gob.pe/qaliwarma) y su respectiva difusión.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Documento firmado digitalmente

LUIS HERNAN CONTRERAS BONILLA
Director Ejecutivo (e)

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma





Unidad de Recursos Humanos

Fecha de aprobación: 01 /12 / 2022





Página 1 de 22

**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DEL
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**

Manual N° 001-2022-MIDIS/PNAEQW

Versión N° 01

Aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000520-2022-MIDIS/PNAEQW-DE

Etapa	Responsable	Cargo	Visto
Formulado por:	Víctor Ernesto Vásquez Román	Jefe(e) de la Unidad de Recursos Humanos	 Firmado digitalmente por MARQUEZ ROMAN Victor Ernesto FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2022 09:14:27 -05:00 Fecha:
Revisado por:	Edgar Alejandro Vera Díaz	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Firmado digitalmente por VERA DIAZ Edgar Alejandro FAU 20550154065 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 01.12.2022 11:06:37 -05:00 Fecha:
	José Aurelio Ramírez Garro	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20550154065 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 01.12.2022 10:33:47 -05:00 Fecha:
Aprobado por:	Luis Hernán Contreras Bonilla	Director(e) del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma	 Firmado digitalmente por CONTRERAS BONILLA Luis Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 01.12.2022 13:16:47 -05:00 Fecha:



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

Título: Manual de Perfiles de Puestos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Fecha de aprobación: 01/ 12 / 2022

Página 2 de 22

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Documento sustento 1/	Textos modificados 2/	Responsable 3/
01	25/11/2022	Informe N° D000301-2022-MIDIS/PNAEQW-URH.	Elaboración inicial del documento.	Unidad de Recursos Humanos

Notas:

1/ Señalar el informe que sustenta la formulación del documento normativo y/o el informe que sustenta la modificación de la nueva versión del documento.

2/ Señalar los artículos, numerales, literales, anexos, etc. que genera la modificación del documento.

3/ Señalar la unidad de organización que formula la nueva versión del documento.



Firmado digitalmente por
MARQUEZ ROMAN Victor Ernesto
FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2022 09:14:57 -05:00



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO.....	5
3. BASE LEGAL.....	5
4. ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA.....	6
5. RESUMEN DE PERFILES DE PUESTOS.....	19
6. PERFILES DE PUESTOS.....	21
7. ANEXOS.....	22



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

Título: Manual de Perfiles de Puestos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Fecha de aprobación: 01/12/2022

Página 4 de 22

1. Introducción

El Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (en adelante Programa Qali Warma) se crea mediante el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, modificado por el Decreto Supremo N° 008-2019-MIDIS, como un programa social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS, con el propósito de brindar un servicio alimentario progresivo, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, de calidad, sostenible y saludable, para las/los escolares de instituciones educativas públicas:

- a. En el nivel de educación inicial a partir de los tres (3) años de edad;
- b. En el nivel de educación primaria;
- c. En el nivel de educación secundaria, ubicadas en los pueblos indígenas de la Amazonía Peruana, comprendidos en la Base de Datos Oficial de Pueblos Indígenas, listados en la Resolución Ministerial N° 321-2014-MC, del Ministerio de Cultura, o la que la reemplace o actualice;
- d. En el nivel de educación secundaria bajo la modalidad de Jornada Escolar Completa (JEC);
- e. En el nivel de educación secundaria bajo las Formas de Atención Diversificada (FAD) y/o Modelos de Servicio Educativo

La **misión** del Programa Qali Warma es brindar el servicio alimentario como complemento educativo a niños y niñas matriculados en instituciones educativas públicas del nivel inicial y primaria, y de secundaria de las poblaciones indígenas de la Amazonía peruana, a fin de contribuir a mejorar la atención en clases, la asistencia escolar y los hábitos alimenticios, promoviendo la participación y la corresponsabilidad de la comunidad local.

Asimismo, la **visión** es ser un Programa Nacional de Alimentación Escolar eficiente, eficaz y articulado que promueve el desarrollo humano a través del servicio alimentario de calidad en cogestión con la comunidad local.

Para ello, el Programa Qali Warma tiene fijado los siguientes **objetivos**:

- Garantizar el servicio alimentario durante los días de labores escolares a los usuarios del Programa, de acuerdo con sus características y las zonas donde viven y a las características del servicio educativo.
- Contribuir a mejorar la atención de los usuarios del Programa en clases, favoreciendo su asistencia y permanencia.
- Promover mejores hábitos de alimentación en los usuarios del Programa.

En ese contexto, el Programa Qali Warma se encuentra en proceso de tránsito al régimen del servicio civil regulado por la Ley N° 30057, con la finalidad de alcanzar mayores niveles de eficacia y eficiencia, así como promover el desarrollo de las personas que integran el Programa.

Mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 104-2021-MIDIS/PNAEQW, de fecha 09 de abril de 2021, se aprobó el "Manual de Perfiles de Puestos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma". El referido manual fue elaborado siguiendo las pautas y criterios establecidos en la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, y la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a

regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.

A través de la Ley N° 31419 “Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción” y su reglamento Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se precisa los lineamientos para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.

En razón a lo expuesto anteriormente el Manual de Perfiles de Puesto es el documento de gestión que contiene la estructura de todos los perfiles de puesto de la Entidad, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias necesarias para que un servidor pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

2. Objetivo

Establecer los perfiles de puesto para cada órgano del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, de acuerdo a la determinación de la dotación de servidoras/es civiles.

3. Base Legal

- 3.1 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias
- 3.2 Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- 3.3 Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- 3.4 Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, y sus modificatorias.
- 3.5 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 3.6 Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.7 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2017-SERVIR-PE, que aprueba los Lineamiento para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil, Ley 30057.
- 3.8 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 086-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2017-SERVIR/GDSRH “Norma para la aplicación de Mapeo de Puestos de la entidad en el marco del proceso de tránsito al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- 3.9 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 087-2017-SERVIR-P, que aprueba la Directiva N° 003-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Determinación de Dotación de Servidores Civiles en las Entidades Públicas”.
- 3.10 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 308-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC “Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MTP) aplicables al régimen del servicio civil” y el “Catálogo de Puestos Tipo”.



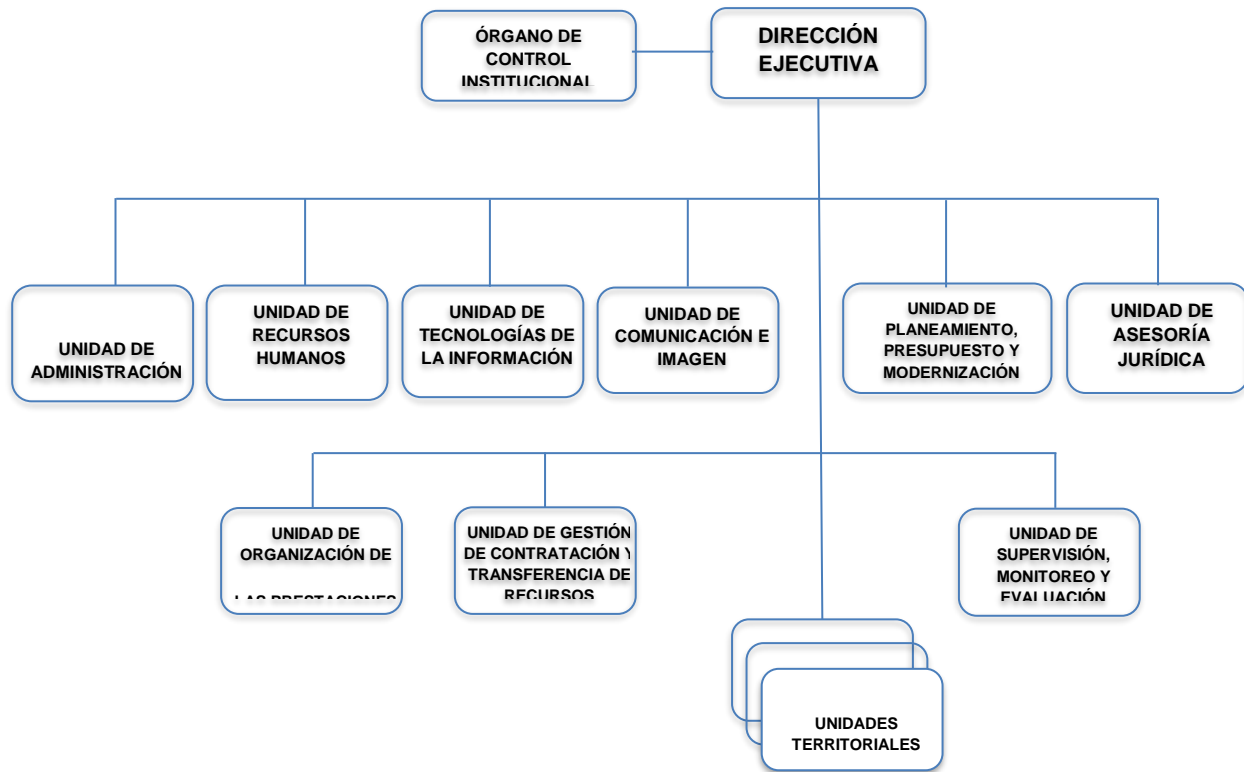
- 3.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- 3.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.13 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 316-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía para la Determinación de la Dotación de Servidores Civiles en las Entidades Públicas y la Guía para el Desarrollo del Mapeo de Puestos en las Entidades Públicas.
- 3.14 Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000052-2020-MIDIS/PNAEQW-DE, que aprueba la Determinación de Dotación de Servidores Civiles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

4. Organigrama de la Entidad

4.1 Organigrama del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

En el siguiente gráfico presentamos el organigrama del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, que muestra la estructura y distribución de sus órganos.

Gráfico N° 01: Organigrama del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma





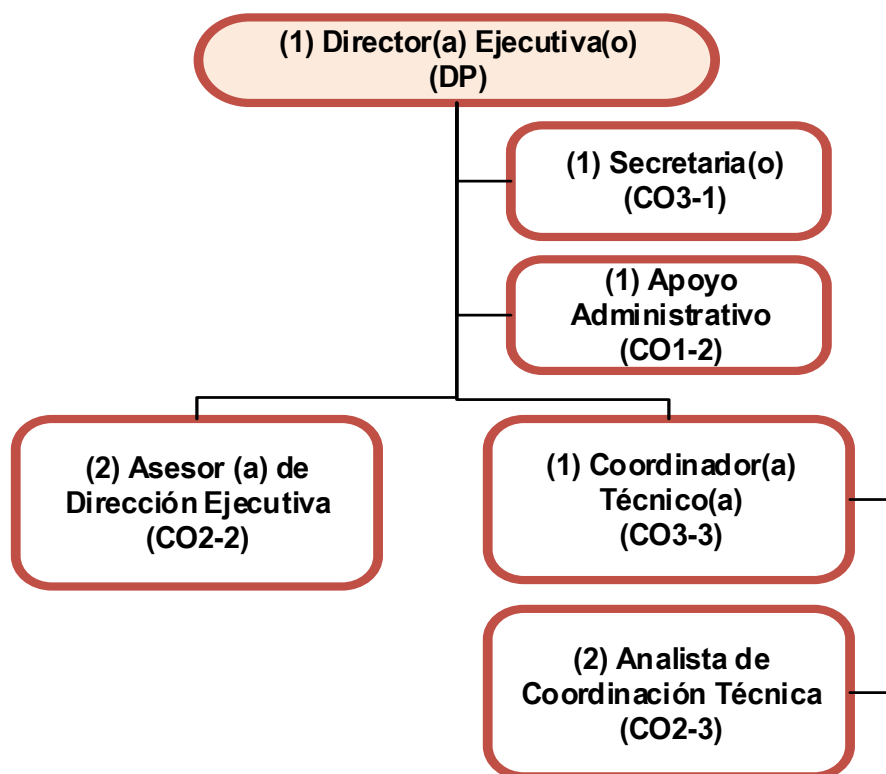
4.2 Organigrama de los Órganos de la Entidad

En el siguiente gráfico presentamos el organigrama de cada órgano del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, que muestra la determinación de la dotación de servidoras/es civiles asignada.

4.2.1 Órgano de Alta Dirección

4.2.1.1 Dirección Ejecutiva

Gráfico N° 02: Organigrama de la Dirección Ejecutiva





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

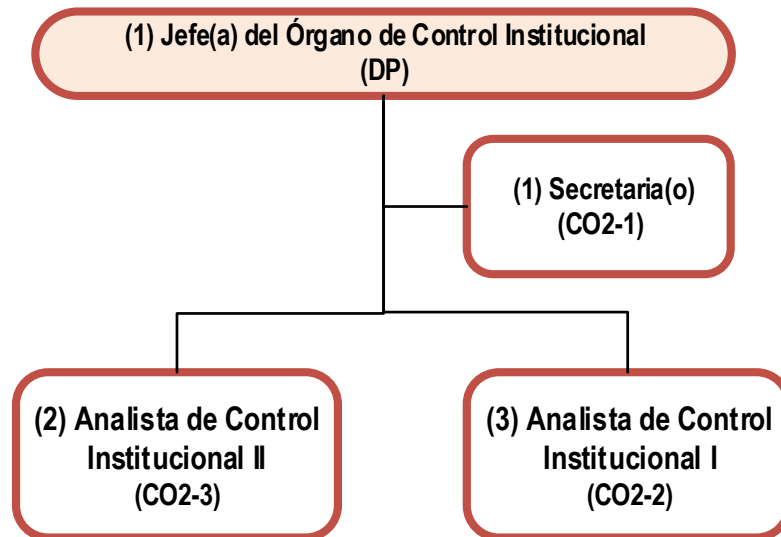
Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

4.2.2 Órgano de Control

4.2.2.1 Órgano de Control Institucional

Gráfico N° 03: Organigrama del Órgano de Control Institucional





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

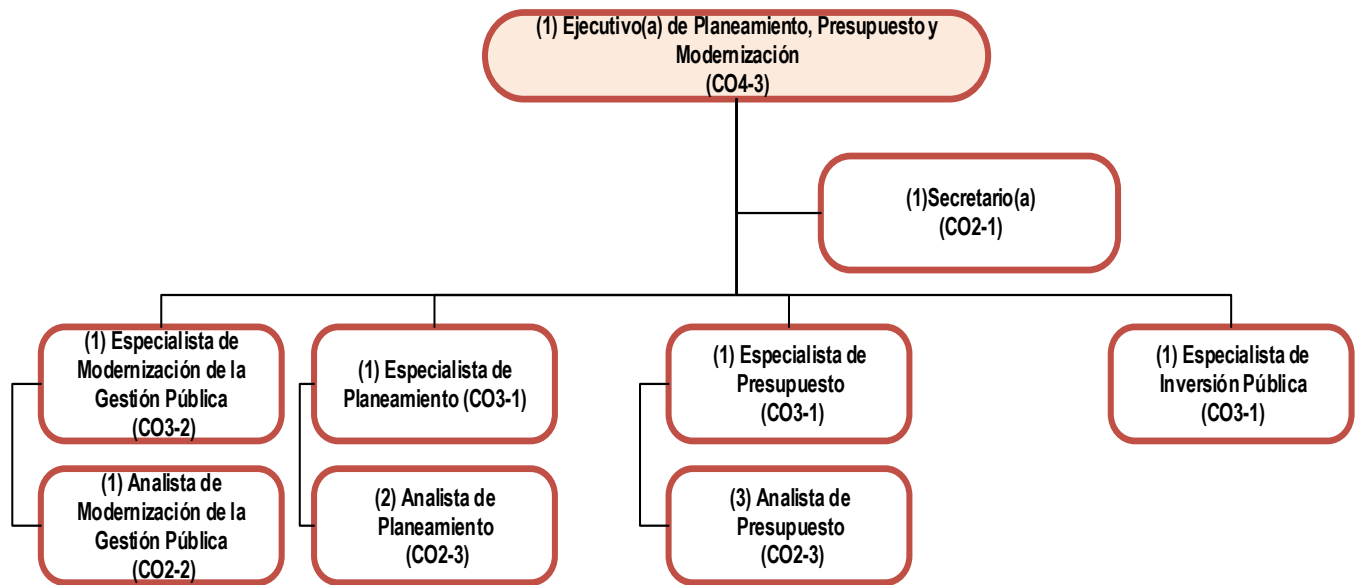
Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

4.2.3 Órgano de Asesoramiento

4.2.3.1 Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

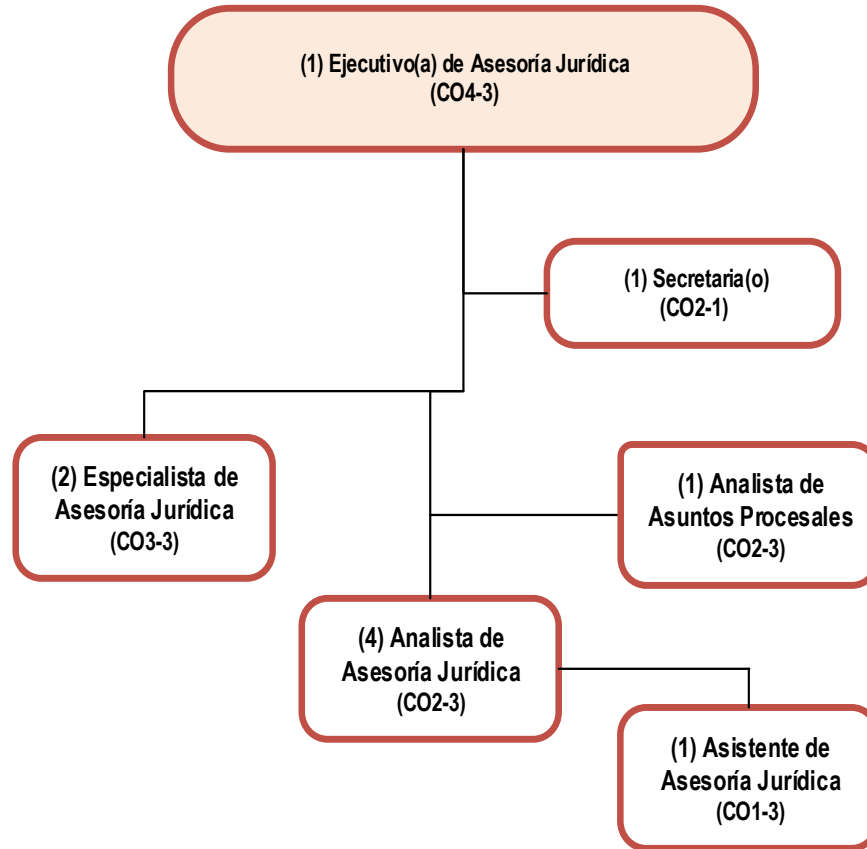
Gráfico N° 04: Organigrama de Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización





4.2.3.2 Unidad de Asesoría Jurídica

Gráfico N° 05: Organigrama de la Unidad de Asesoría Jurídica

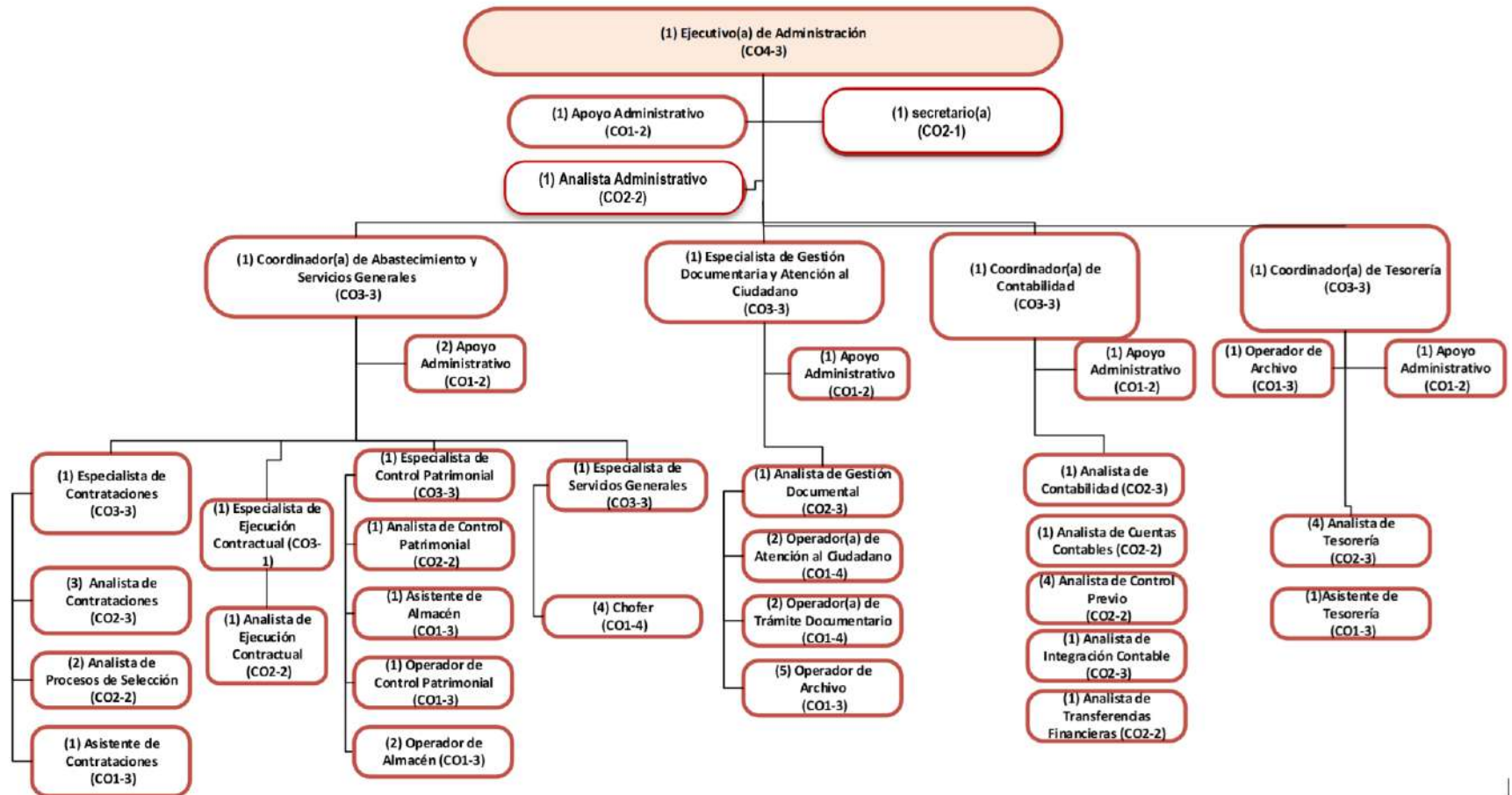




4.2.4 Órgano de Apoyo

4.2.4.1 Unidad de Administración

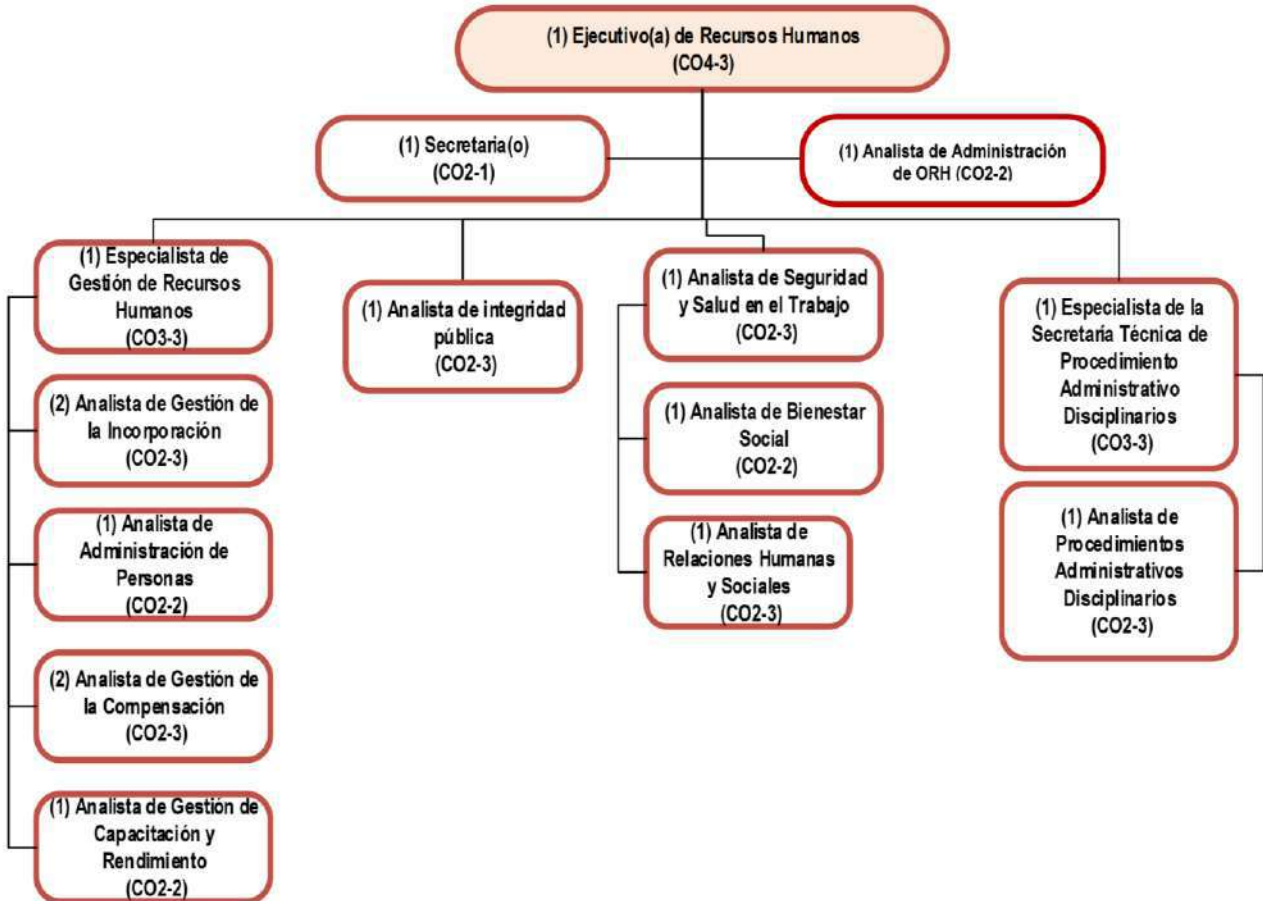
Gráfico N° 06: Organigrama de la Unidad de Administración





4.2.4.2 Unidad de Recursos Humanos

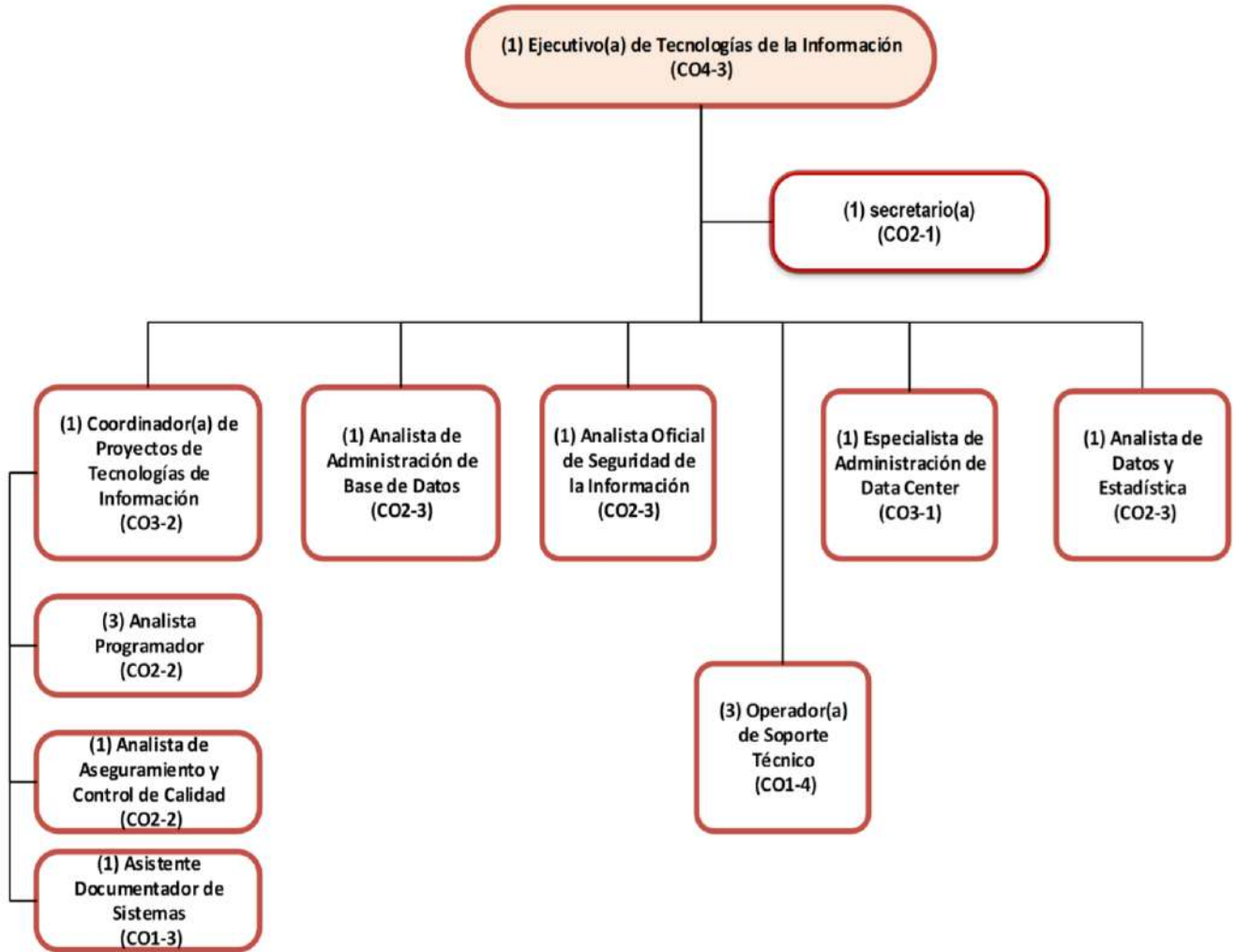
Gráfico N° 07: Organigrama de la Unidad de Recursos Humanos





4.2.4.3 Unidad de Tecnologías de la Información

Gráfico N° 08: Organigrama de la Unidad de Tecnología de la Información





PERÚ

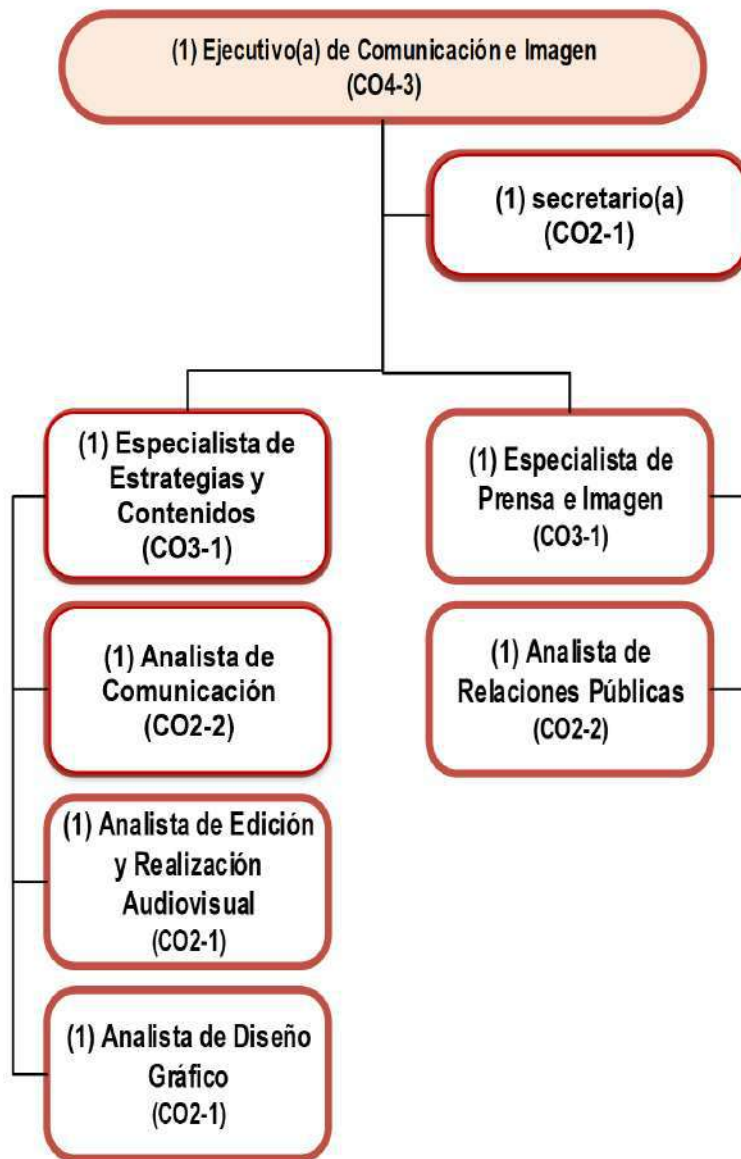
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

4.2.4.4 Unidad de Comunicaciones e Imagen

Gráfico N° 09: Organigrama de la Unidad de Comunicaciones e Imagen





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

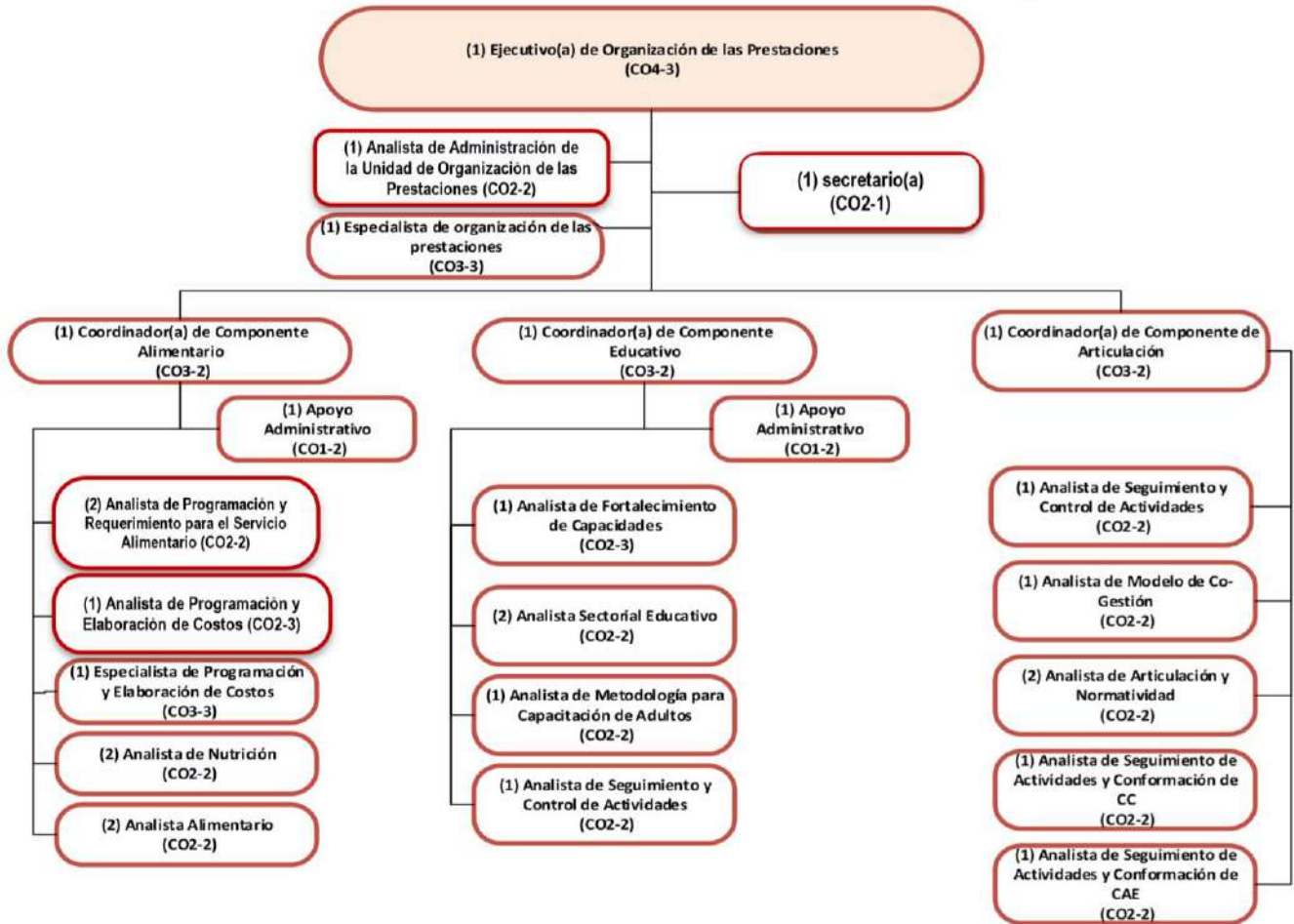
Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

4.2.5 Órgano de Línea

4.2.5.1 Unidad de Organización de las Prestaciones

Gráfico N° 10: Organigrama de la Unidad de Organización de las Prestaciones





PERÚ

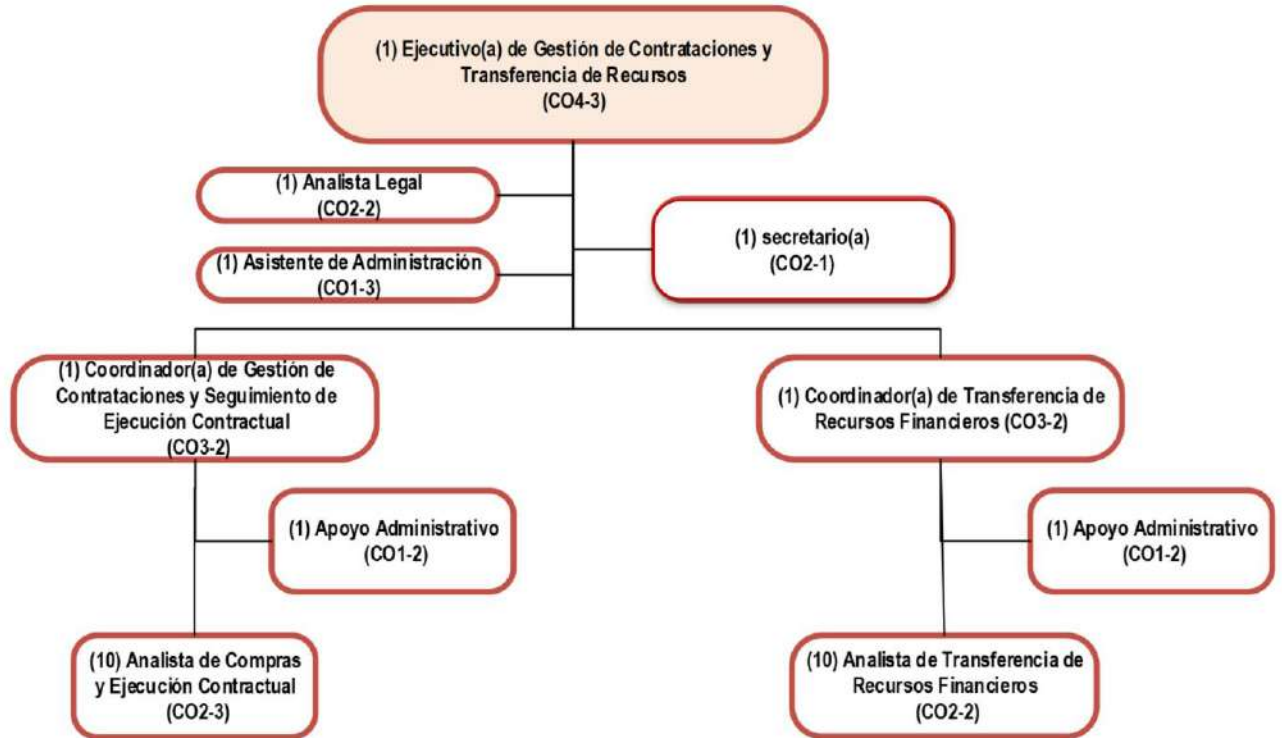
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

4.2.5.2 Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos

Gráfico N° 11: Organigrama de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos





PERÚ

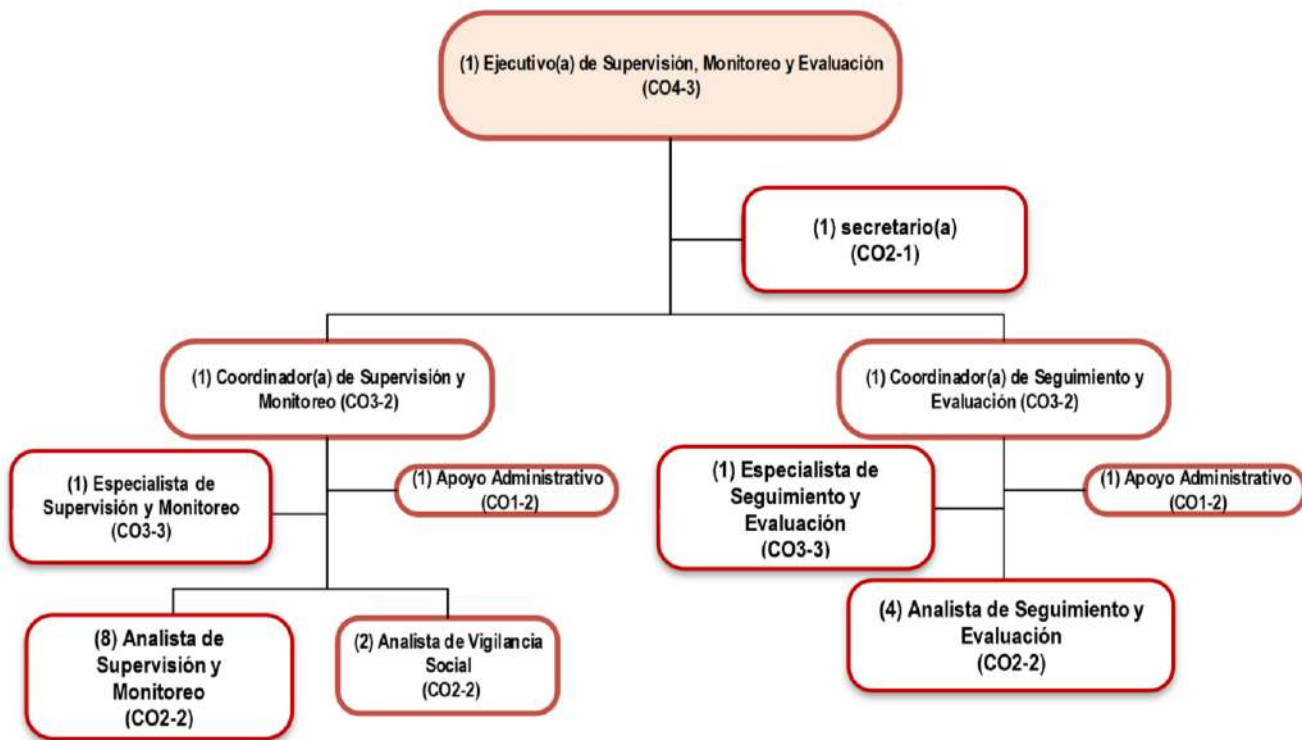
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

4.2.5.3 Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación

Gráfico N° 12: Organigrama de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación



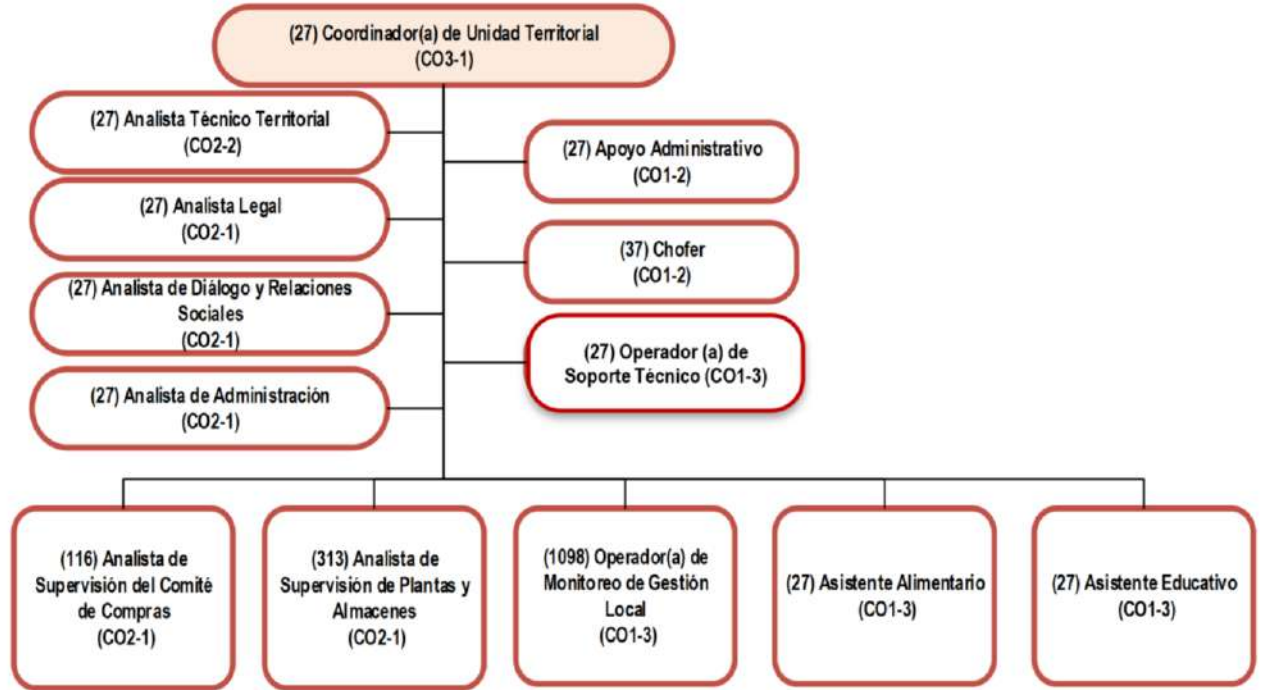
Firmado digitalmente por MARQUEZ ROMAN Victor Ernesto FAU 20650154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2022 09:35:11 -05:00



4.2.6 Órgano Desconcentrado

4.2.6.1 Unidad Territorial

Gráfico N° 13: Organigrama de la Unidad Territorial



Firmado digitalmente por MARQUEZ ROMAN Victor Ernesto FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2022 09:35:35 -05:00



5. Resumen de Perfiles de Puestos

5.1 Cuadro de resumen de puestos por Grupo, Familia de Puestos, Rol y Nivel – Categoría

Cuadro N° 1: Posiciones por Grupo de Servidores Civiles

Grupo de Servidores Civiles	Cantidad
Funcionarios Públicos	-
Directivos Públicos	2
Servidores Civiles de Carrera	-
Servidores Civiles de Actividades Complementarias	2016
Total	2018

Cuadro N° 2: Perfiles de Puestos según Familias y Rol de Puesto

Familia y Rol del Puesto	Cantidad
Administración interna e Implementación de Proyectos	
Administración interna de programas y proyectos especiales	74
Implementación de programas y proyectos especiales	37
Asesoría	
Asesoría	1
Asistencia y apoyo	
Asistencia administrativa y secretarial	23
Dirección institucional	
Dirección operativo – estratégica	2
Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes	
Operadores de mantenimiento y soporte	2
Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	2
Operadores de servicios para la gestión institucional	6
Administración interna e Implementación de Programas	
Administración interna de programas y proyectos especiales	2
Total	149



Cuadro N° 3: Perfiles de Puestos según Grupo de Servidores Civiles y Nivel/Categoría

Grupo de Servidores Civiles y Nivel/Categoría	Cantidad
Servidores Civiles de Actividades Complementarias	
CO1 Asistente	8
CO1 Funciones de apoyo administrativo	12
CO1 Operador de gestión institucional	6
CO1 Operador de mantenimiento y soporte	2
CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios	2
CO2 Analista	65
CO2 Funciones de asesoría de alta dirección	1
CO2 Funciones secretariales	10
CO3 Coordinador	13
CO3 Especialista	18
CO3 Funciones secretariales de alta dirección	1
CO4 Ejecutivo	9
No aplica	2
Total	149

5.2 Cuadro de resumen de puestos por órganos y unidades orgánicas

Cuadro N° 4: Perfiles de Puestos por Unidades Funcionales

Unidad Funcionales	Cantidad
Dirección Ejecutiva	6
Órgano de Control Institucional	4
Unidad de Administración	35
Unidad de Asesoría Jurídica	6
Unidad de Comunicación e Imagen	8
Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos	10
Unidad de Organización de las Prestaciones	22
Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	9
Unidad de Recursos Humanos	14
Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación	11
Unidad de Tecnologías de la Información	11
Unidades Territoriales	13
Total	149



Cuadro N° 5: Número de Posiciones por Unidades Funcionales

Unidad Funcionales	N° de Posiciones
Dirección Ejecutiva	8
Órgano de Control Institucional	7
Unidad de Administración	57
Unidad de Asesoría Jurídica	10
Unidad de Comunicación e Imagen	8
Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos	28
Unidad de Organización de las Prestaciones	28
Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	12
Unidad de Recursos Humanos	16
Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación	22
Unidad de Tecnologías de la Información	15
Unidades Territoriales	1807
Total	2018

6. Perfiles de Puesto

Los perfiles de puesto se han agrupado en cada órgano del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, por lo que el orden de su ubicación se encuentra de la siguiente manera:

Alta Dirección	Dirección Ejecutiva
Órgano de Control	Órgano de Control Institucional
Unidades de Asesoramiento	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
	Unidad de Asesoría Jurídica
Unidades de Apoyo	Unidad de Administración
	Unidad de Recursos Humanos
	Unidad de Tecnologías de la Información
	Unidad de Comunicación e Imagen
Unidades de línea	Unid de Organización de las Prestaciones
	Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
	Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación
Unidad Territorial	Unidades Territoriales



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

Título: Manual de Perfiles de Puestos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Fecha de aprobación: 01 / 12 / 2022

Página 22 de 22

7. ANEXOS

7.1. Anexo N° 01: Perfiles de puesto



Firmado digitalmente por
MARQUEZ ROMAN Victor Ernesto
FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2022 09:46:58 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Dirección Ejecutiva
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010301 - Director De Programa/Proyecto Especial
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) Ejecutivo(a)
Código del puesto	DP0103001
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103001 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro/a de Prestaciones Sociales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	2017



Firmado digitalmente por HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.10.2022 17:53:30 -05:00

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, conducir y liderar la gestión de las prestaciones sociales administradas, de acuerdo a las políticas, normativa vigente y otros instrumentos técnicos legales a fin de lograr los objetivos del programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir, supervisar y evaluar la gestión del Programa, para promover el desarrollo humano a través del servicio alimentario de calidad en cogestión con la comunidad local.
- Proponer al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS políticas de gestión, líneas de intervención, planes de acción, plan operativo institucional, presupuesto institucional, Manual de Operaciones, entre otros instrumentos técnicos normativos y de gestión para aprobación correspondiente.
- Promover la coordinación y articulación interinstitucional e intergubernamental en los asuntos de su competencia a fin de celebrar y/o resolver contratos y suscribir convenios con organismos o entidades públicas o privadas nacionales o internacionales.
- Aprobar, modificar y/o dejar sin efecto las directivas, reglamentos y otras normas técnico operativas o administrativas que requiera el Programa Social para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales.
- Representar al Programa ante entidades y autoridades nacionales y extranjeras para ejercer las competencias y facultades, atribuidas a la máxima autoridad del Programa.
- Promover la coordinación y articulación interinstitucional e intergubernamental en los asuntos de su competencia, en el marco de las políticas sectoriales y lineamientos dictados por el MIDIS.
- Proponer al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, el personal que represente al programa en eventos internacionales, para su correspondiente autorización y trámite, así como informar de las acciones y resultados.
- Liderar, conducir, supervisar el Sistema de Gestión de Calidad del Programa, conforme con las políticas y lineamientos establecidos y conducir las acciones de seguimiento y evaluación de la calidad del servicio así como facilitar la información para las acciones de evaluaciones de impacto del Programa.
- 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 Republica a fin de cumplir con los lineamientos de control vigentes.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.10.2022 17:08:15 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de: Administración, ingeniería, ciencias de la salud, ciencias sociales, derecho o afines por la formación. a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
					No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión pública, políticas públicas, desarrollo territorial, desarrollo social, diseño y gestión en proyectos y programas sociales o especialización del sector.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y programas en gestión pública, gestión de proyectos sociales, planeamiento estratégico, gestión de la calidad o similares. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia))

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** : en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años en cargos de directivo o su equivalencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 31419 y su reglamento.

a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio; Orientación a resultados; Trabajo en equipo; Liderazgo; Articulación con el entorno político; Visión estratégica; Capacidad de gestión

REQUISITOS ADICIONALES

Los indicados en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Firmado digitalmente por
HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan
FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.10.2022 17:53:40 -05:00



Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.10.2022 17:08:24 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 12:01:06 -05:00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Dirección Ejecutiva
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO3 Funciones secretariales de alta dirección
Puesto Tipo	CO3020101 - Secretaria(o) de alta dirección
Subnivel/ subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	Secretario(a) de la Dirección Ejecutiva
Código del puesto	CO0201002
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201002 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) Ejecutivo(a)
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Dirección ejecutiva del programa, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia para mantener el orden documental de la unidad.
- Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato a fin de atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten para organizar las actividades de la Dirección Ejecutiva.
- Recibir, ordenar y distribuir según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área para mantener un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.12.2020 11:33:55 -05:00

Coordinaciones Externas:
Gobiernos Nacional, Regionales, Locales, empresas privadas y Organismos No Gubernamentales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica básica o secundaria con certificado de formación en: secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Sistema de tramite documentario y seguimiento de documentos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, sistemas administrativos, asistencia de oficina o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

6 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, creatividad, organización, cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por
HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan
FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.12.2020 11:34:09 -05:00



Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 12:01:27 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Dirección Ejecutiva
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo de la Dirección Ejecutiva
Código del puesto	CO0201003
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201003 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) Ejecutivo(a)
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUIJICATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 12:01:42 -05:00

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el orden de la documentación que se le encargue así también como de los instrumentos de gestión del programa, en el marco de normativa interna vigente, a fin de asistir administrativamente en la ejecución de las funciones de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, a fin de absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la unidad, a su vez Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación para el desarrollo de las funciones de la unidad.
- Tramitar la documentación referida a viáticos por autorizaciones de viajes así como la rendición respectiva a fin de evitar riesgos y/o retrasos en las entregas de comprobantes.
- Realizar un reporte periódico de las solicitudes pendientes para garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos.
- Apoyar en la recepción, registro, archivo y derivación de la documentación que ingrese a la unidad llevando un registro ordenado en medio físico e informático para preservar su integridad y confidencialidad de los archivos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.12.2020 11:34:36 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica básica o secundaria con certificado de formación en: Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Asistencia administrativa o secretariado

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, cooperación, empatía, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.12.2020 11:35:07 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 12:02:02 -05:00



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Dirección Ejecutiva
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto Tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Asesor(a) de la Dirección Ejecutiva
Código del puesto	CO0401004
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0401004 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) Ejecutivo(a)
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Asesoría a la Dirección Ejecutiva en temas administrativos, legales, políticos o técnicos en el marco legal vigente y lineamientos sectoriales para el logro de los objetivos del programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer y recomendar acciones y estrategias a la Dirección Ejecutiva a fin de mejorar la gestión en las unidades del Programa.
- Revisar y estudiar la documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados al Programa a fin de atender los requerimientos solicitados por la Dirección Ejecutiva.
- Formular recomendaciones, estrategias y acciones de los diferentes asuntos encomendados para mejorar la atención de los mismos.
- Emitir opinión técnica respecto de los proyectos de Resoluciones de Dirección Ejecutiva en materia administrativa para asegurar el funcionamiento de los servicios del programa.
- Coordinar con los las unidades del programas y Unidades Orgánicas del Viceministerio de Prestaciones Sociales, entidades públicas nacionales, regionales y locales, sobre los asuntos que se le encarguen, a fin de realizar el seguimiento y control correspondiente.
- Representar al Director Ejecutivo en comisiones y reuniones de trabajo internas y externas para coadyuvar en los objetivos del programa.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	<input type="checkbox"/>	Directivos públicos	<input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera	<input type="checkbox"/>	Servidores de actividades complementarias	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	---	-------------------------------------

Coordinaciones Externas:
 Instituciones publicas o privadas



Firmado digitalmente por
 HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan
 FAU 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 02.12.2020 11:35:59 -05:00



Firmado digitalmente por
 SIFUENTES QUILCATE Wilder
 Alejandro FAU 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 01.12.2020 19:26:46 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, economía, ingeniería, contabilidad, derecho, sociología, antropología o afines por la formación. <hr/> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <hr/> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión pública o especialización del sector.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de gestión social (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, planificación, redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan
FAU 20550154065 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 02.12.2020 11:36:11 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 01.12.2020 19:27:06 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Dirección Ejecutiva
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO3 Coordinador
Puesto Tipo	CO3030140 -Coordinador/Especialista de Administración de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO3-3
Nombre del puesto	Coordinador(a) Técnica(o)
Código del puesto	CO0301005
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301005 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) Ejecutivo(a)
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	2

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y coordinar acciones, actividades, lineamientos y supervisiones en las unidades técnicas y unidades territoriales del programa considerando el marco normativo vigente, políticas del sector y lineamientos del programa a fin de atender las funciones y procesos de las prestaciones que incidan en la gestión del programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar, proponer y sustentar proyectos de líneas de intervención a los planes estratégicos y operativos a fin de cumplir los objetivos, lineamientos y políticas sectoriales en la prestación del servicio alimentario del programa.
- Coordinar y apoyar a las unidades técnicas en las acciones de organización y articulación de lineamientos, planes o instrumentos técnicos operativos o administrativos para el cumplimiento de los objetivos y políticas del programa aprobadas por el MIDIS.
- Coordinar y supervisar acciones o programas de seguimiento y evaluación de calidad de la prestación del servicio alimentario del programa a fin de reportar los resultados a la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar y proponer a la Dirección Ejecutiva y Unidades competentes, la creación, desactivación o reestructuración de las unidades territoriales a fin de ampliar las prestaciones sociales del Programa.
- Proponer y coordinar con Dirección Ejecutiva y unidades técnicas los criterios de formulación, elaboración y evaluación de los planes y estrategias para mejorar los reportes en aspectos técnicos que incidan en la prestación del servicio alimentario en el Programa.
- Coordinar y supervisar con las unidades técnicas y territoriales la realización de los planes y estrategias de la prestación del servicio alimentario a fin de monitorear el avance de las metas programadas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias



Coordinaciones Externas:
Instituciones publicas o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Administración, economía, ingeniería alimentaria, ingeniería agroindustrial, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias de la salud y ciencias de la información, bibliotecología o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración, economía, ingeniería alimentaria, ingeniería agroindustrial, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias de la salud y ciencias de la información, bibliotecología o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Administración, economía, ingeniería alimentaria, ingeniería agroindustrial, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias de la salud y ciencias de la información, bibliotecología o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Gestión pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública, gestión de proyectos sociales, planeamiento estratégico, gestión de la calidad o similares. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años como Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, planificación, redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.12.2020 11:36:50 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 12:07:08 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Dirección Ejecutiva
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030139 -Analista de Administración de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	Analista de la Coordinación Técnica
Código del puesto	CO0301006
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0301006 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) Técnica(o)
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el seguimiento y monitoreo de las Unidades territoriales y técnicas del Programa, a fin de informar respecto a la operatividad de los procesos de la prestación del servicio alimentario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el seguimiento y monitoreo de la aplicación de instrumentos técnicos normativos y de gestión para las unidades técnicas y territoriales del programa.
- Analizar los aspectos técnicos y normativos en las acciones de supervisión a las unidades técnicas y territoriales a fin de proponer mejoras a los procesos de prestación del servicio alimentario del programa.
- Desarrollar, analizar y revisar las directivas, protocolos y otros instrumentos técnicos operativos para concordarlos con los instrumentos técnicos operativos.
- Identificar las oportunidades de mejora de la prestación del servicio alimentario de las Unidades Técnicas y Territoriales, a fin de elevar el índice de calidad de los procesos del programa.
- Preparar información en base a las evaluaciones de los planes y estrategias en las unidades técnicas y territoriales para elaborar reportes de monitoreo y seguimiento al Programa.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias



Firmado digitalmente por HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.12.2020 11:38:05 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 12:07:28 -05:00

Coordinaciones Externas:
Instituciones publicas o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, economía, ingeniería alimentaria, ingeniería agroindustrial, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias de la salud y ciencias de la información, bibliotecología o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Sistemas administrativos del estado

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en estadística, proyectos sociales, planeamiento estratégico, gestión de la calidad o similares. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, planificación, redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por
HINOJOSA ANGLULO Fredy Hernan
FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.12.2020 11:38:26 -05:00



Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 12:07:46 -05:00



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Órgano de Control Institucional
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Código del puesto	DP0103007
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103007 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	No aplica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	6

MISIÓN DEL PUESTO

0

FUNCIONES DEL PUESTO

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos - Directivos públicos X Servidores de Carrera - Servidores de actividades complementarias X



Firmado digitalmente por AMPUERO GONZALEZ Christian Omar FAU 20550154065 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 01.12.2020 14:53:17 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 01.12.2020 08:57:05 -05:00

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Programas sociales, Entidades Publicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

0

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

0

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

0

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

0

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

0

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por AMPUERO GONZALEZ Christian Omar FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 01.12.2020 14:53:38 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 01.12.2020 08:57:39 -05:00



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Órgano de Control Institucional
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	Secretaria(o) del Órgano de Control Institucional
Código del puesto	CO0201008
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201008 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la unidad del programa, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
- Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias



Firmado digitalmente por AMPUERO GONZALEZ Christian Omar FAU
20550154065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 01.12.2020 14:54:38 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 08:58:02 -05:00

Coordinaciones Externas:
 Contraloría General de la República, Instituciones Públicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica básica o secundaria con certificado de formación en: Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Asistencia administrativa o secretariado

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o redacción o archivo o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Iniciativa, Orden y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por AMPUERO GONZALEZ Christian Omar FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 01.12.2020 14:54:57 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 08:58:58 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Órgano de Control Institucional
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Programas
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030143 -Analista de Control institucional de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Analista de Control Institucional I
Código del puesto	CO01009
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CO01009 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar los servicios de control sobre la base del sistema Nacional de Atención de Denuncias y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República, a fin de dar cumplimiento a los objetivos propuestos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Emitir opinión en las comisiones de control posterior y equipos de control simultaneo de auditoría, conforme a las funciones establecidas para el cargo de abogado o integrante, a fin de cumplir con los objetivos de lo servicios de control plasmados en el Plan y Programa de Auditoría.
- Desarrollar los procedimientos de auditoria descritos en el programa de auditoría para obtener evidencia apropiada y suficiente para garantizar su transparencia
- Evaluar y atender las denuncias en el marco del Sistema Nacional de Atención de Denuncias - SINAD a fin de cumplir con el Sistema Nacional de Control
- Consolidar y elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría para mantener un registro estándar
- Evaluar y revisar de la estructura de Control Interno de la entidad a fin de cumplir con las procedimientos del Órgano de control.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos	-	Directivos públicos	-	Servidores de Carrera	-	Servidores de actividades complementarias	X
-----------------------	---	---------------------	---	-----------------------	---	---	---



Firmado digitalmente por AMPUERO GONZALEZ Christian Omar FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 01.12.2020 14:55:33 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 01.12.2020 08:59:21 -05:00

Coordinaciones Externas:

Contraloría General de la República, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y programas sociales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Contabilidad, economía, administración, derecho o afines por la formación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Contabilidad, economía, administración, derecho o afines por la formación			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Contabilidad, economía, administración, derecho o afines por la formación																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimientos en el Sistema Nacional de Control y Contrataciones del Estado

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en auditoría de Cumplimiento, Servicios de Control Simultáneo, Evaluación del Sistema de Control Interno o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 años en temas vinculados con control Gubernamental, administración Pública o materias afines a la gestión de las organizaciones, y/o contar con capacitación en dichos temas.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, cooperación y dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por AMPUERO GONZALEZ Christian Omar FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 01.12.2020 14:55:47 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 09:00:04 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Órgano de Control Institucional
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Programas
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030143 -Analista de Control institucional de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	Analista de Control Institucional II
Código del puesto	CO01010
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO01010 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar los servicios de control sobre la base de los lineamientos y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República, a fin de dar cumplimiento a los objetivos propuestos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar opinión en las comisiones de control posterior y equipos de control simultaneo de auditoría, conforme a las funciones establecidas para el cargo de abogado o integrante, a fin de cumplir con los objetivos de lo servicios de control plasmados en el Plan y Programa de Auditoría.
- Ejecutar los procedimientos de auditoria descritos en el programa de auditoría para obtener evidencia apropiada y suficiente para garantizar su transparencia
- Sistematizar la información para la elaboración la matriz de desviaciones de cumplimiento como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría para mantener un registro estándar
- Archivar, codificar y referenciar la documentación de auditoria resultante de los servicios de control, a fin de proceder con el cierre del servicio de control.
- Participar en los servicios de control simultáneo, para cumplir con las normas del control
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias



Firmado digitalmente por AMPUERO GONZALEZ Christian Omar FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 01.12.2020 14:56:20 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 09:00:27 -05:00

Coordinaciones Externas:
 Contraloría General de la República, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y programas sociales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Contabilidad, economía, administración, derecho o afines por la formación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Contabilidad, economía, administración, derecho o afines por la formación			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Contabilidad, economía, administración, derecho o afines por la formación																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimientos en el Sistema Nacional de Control y Contrataciones del Estado

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Auditoría de Cumplimiento, Servicios de Control Simultáneo, Evaluación del Sistema de Control Interno o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, cooperación y dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por AMPUERO GONZALEZ Christian Omar FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 01.12.2020 14:56:34 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 09:00:50 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Asesoría Jurídica
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CO4030160 -Ejecutivo de Asesoría jurídica de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de Asesoría Jurídica
Código del puesto	CO0301011
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301011 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) Ejecutivo(a)
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	9



Firmado digitalmente por HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.10.2022 17:54:02 -05:00

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar las acciones de asesoría legal de las unidades de la entidad, emitiendo opinión sobre aspectos legales del programa así como proponer las normas legales pertinentes, acordes al ordenamiento jurídico vigente, a fin de contribuir con los objetivos estratégicos de la entidad, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir las acciones de asesoría legal de la Dirección Ejecutiva del Programa en materia jurídica así como absolver las consultas de carácter jurídico legal que se le encomiende, con el fin de evitar posibles contingencias de índole legal o administrativas.
- Absolver las consultas, emitiendo opinión sobre asuntos legales y administrativos requeridos por la Dirección Ejecutiva y por las unidades del programa para la toma de decisiones institucionales y solución de recursos impugnativos
- Proponer, revisar y/o validar los proyectos de dispositivos legales, convenios interinstitucionales, contratos y otros que disponga la Dirección Ejecutiva, a fin que permita tomar decisiones de acuerdo a los objetivos institucionales.
- Emitir opinión legal y supervisar informes respecto a los temas que son objeto de consulta de asuntos jurídicos, con la finalidad de agilizar la toma de decisiones.
- Gestionar, sistematizar y compilar la legislación de interés institucional para la consultas institucionales y solución de recursos legales.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.10.2022 17:10:04 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional, sistemas administrativos del estado y/o gestión pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional, gestión pública o similares (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

4 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 31419 y su reglamento (experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Negociación, planificación, Organización de Información y Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Los indicados en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Firmado digitalmente por
 HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan
 FAU 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 21.10.2022 17:54:11 -05:00



Firmado digitalmente por
 SIFUENTES QUILCATE Wilder
 Alejandro FAU 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 21.10.2022 17:10:14 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Asesoría Jurídica
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	Secretario (a) de la Unidad de Asesoría Jurídica
Código del puesto	CO0201012
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201012 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la unidad del programa, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
- Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias



Firmado digitalmente por RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 07.12.2020 21:31:58 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 09:03:33 -05:00

Coordinaciones Externas:
Instituciones publicas o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">Técnica básica o secundaria con certificado de formación en: Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">No aplica</div>	SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Asistencia administrativa o secretariado
--

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o redacción o archivo o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Iniciativa, Orden y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.12.2020 21:32:20 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 09:03:53 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Asesoría Jurídica
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO3 Especialista
Puesto Tipo	CO3030159 - Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO3-3
Nombre del puesto	Especialista de Asesoría Jurídica
Código del puesto	CO0301013
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0301013 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia y asesoría legal en las actividades de asesoría jurídica a las unidades del programa, a fin de emitir opinión en materia jurídica de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Orientar, validar y opinar en materia jurídica en las actividades del programa para asegurar el cumplimiento legal de los actos administrativos.
- Estructurar proyectos de resolución en materia normativa vinculada a las funciones centrales del programa, para atender los requerimientos de las unidades del programa
- Elaborar informes legales en coordinación con el responsable de su área, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.
- Participar en el proceso de pronunciamiento legal definitivo respecto a las discrepancias de carácter jurídico producidas dentro de una unidad o entre las unidades del programa, en coordinación con la jefatura de la Oficina, a solicitud de la Dirección Ejecutiva.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos -
 Directivos públicos -
 Servidores de Carrera -
 Servidores de actividades complementarias X



Firmado digitalmente por RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 07.12.2020 21:32:52 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 09:04:11 -05:00

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Derecho</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Derecho			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Derecho																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional, sistemas administrativos del estado y/o gestión pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional, gestión pública o similares (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control y Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por RAMIREZ CARRO Jose Aurelio FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 07.12.2020 21:33:21 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 09:04:29 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Asesoría Jurídica
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030158 -Analista de Asesoría jurídica de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	Analista de Asuntos Procesales
Código del puesto	CO0301014
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301014 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender las actividades de procesos legales y demandas presentados, en el marco legal vigente a fin de mantener actualizada la base de procesos legales del programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar, evaluar y emitir informes legales respecto de aspectos vinculados con la ejecución de los contratos suscritos por los Comités de Compra a fin garantizar la legalidad de los mismos.
- 2 Emitir opinión técnica en los aspectos vinculados a las controversias planteadas por los proveedores contra los Comités de Compra para atender los procesos de conciliación y/o arbitrales.
- 3 Brindar asesoramiento y absolver consultas legales sobre ejecución contractual a fin de atender las solicitudes de las unidades del programa.
- 4 Realizar coordinaciones y apoyar en las actividades requeridas por Procuraduría, en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa para dar atención a los requerimientos realizados.
- 5 Brindar asistencia técnica en materia legal a las Unidades Territoriales a fin de informar al Ejecutivo de la Unidad sobre el estado de los procesos
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 07.12.2020 21:34:09 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 09:04:53 -05:00

Coordinaciones Externas:
Procuradurías y poder judicial

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Derecho</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Derecho			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Derecho																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Derecho administrativo, sistemas administrativos del estado relacionados a la materia y/o gestión pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en derecho administrativo, gestión pública o similares (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ
GARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.12.2020 21:34:44 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 09:05:12 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Asesoría Jurídica
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030158 -Analista de Asesoría jurídica de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	Analista de Asesoría Jurídica
Código del puesto	CO0301015
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CO0301015 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar y analizar la información para la ejecución de las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente, con la finalidad de asistir legalmente y emitir opinión en materia jurídica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recopilar y procesar la información relativa a la asesoría jurídica, expedientes administrativos, proyectos de resolución, convenios, contratos y otros del ámbito de su competencia para la elaboración de informes asignados, conforme a la legislación vigente.
- Formular, evaluar y proponer disposiciones legales o reglamentarias sobre materias vinculadas al programa o las que le encomiende la Alta Dirección para el desarrollo de las actividades del Sector.
- Recoger y procesar información técnica normativa a propuestas de las unidades y/o cuando sea priorizada por la Dirección Ejecutiva, para el desarrollo de la funciones del programa.
- Brindar asesoría jurídica participando de reuniones ante comisiones o a solicitud de las unidades, a fin de agilizar la toma de decisiones.
- Compendiar, concordar y sistematizar la legislación del Sector a fin de mantener actualizada la base legal correspondiente para el desarrollo de las funciones del área.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias



Firmado digitalmente por RAMIREZ GARRO, Jose Aurelio FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 07.12.2020 21:35:23 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 09:05:30 -05:00

Coordinaciones Externas:
Poder Judicial

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Derecho administrativo, sistemas administrativos del estado relacionados a la materia y/o gestión pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en derecho administrativo, gestión pública o similares (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.12.2020 21:36:26 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 09:05:49 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Asesoría Jurídica
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO1 Asistente
Puesto Tipo	CO1030157 -Asistente de Asesoría jurídica de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO1-3
Nombre del puesto	Asistente de Asesoría Jurídica
Código del puesto	CO0301016
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301016 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en funciones inherentes a asesoría jurídica y asuntos legales, en el marco de las directivas internas y normativas aplicables vigentes, a fin de brindar soporte legal a las actividades de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Clasificar y recopilar la información necesaria para el elaborar estudios, informes legales, proyectos de documentos y análisis normativos.
- 2 Elaborar resúmenes, presentaciones, matrices o cualquier otro documento en temas legales para atender los requerimientos de las unidades del programa.
- 3 Asistir en la búsqueda de información técnico legal o administrativa para las comisiones y/o reuniones sobre asuntos legales de la unidad.
- 4 Brindar apoyo a la coordinación con las diferentes unidades de la Entidad, sobre temas relacionados al programa para la elaboración de convenios de colaboración.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 07.12.2020 21:37:20 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 09:06:06 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Derecho administrativo, sistemas administrativos del estado relacionados a la materia y/o gestión pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 07.12.2020 21:38:07 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 09:06:24 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CO4030128 -Ejecutivo de Modernización de la gestión pública de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Código del puesto	CO0301017
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301017 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) Ejecutivo(a)
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	11

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, modernización e inversiones, de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos del programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer, desarrollar y evaluar estudios para definir escenarios futuros sobre la temática a cargo del programa, en coordinación con las unidades y sistematizando la información relevante para el proceso de planeamiento estratégico, presupuesto, modernización e inversión pública.
- Gestionar los procesos y procedimientos en materia de planeamiento estratégico, presupuesto, modernización e inversiones, en coordinación con las demás unidades del programa, para la ejecución del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
- Brindar asistencia técnica a las unidades del programa en materia de planeamiento estratégico, presupuesto, modernización e inversión pública, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- Proponer directivas y normas alineadas a las disposiciones del Sector en materia de planeamiento estratégico, presupuesto, modernización e inversión pública, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de facilitar los procesos del programa.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas

Firmado digitalmente por

 HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan

 FAU 20550154065 hard

 Motivo: Doy V° B°

 Fecha: 21.10.2022 17:54:37 -05:00

Firmado digitalmente por

 SIFUENTES QUILCATE Wilder

 Alejandro FAU 20550154065 hard

 Motivo: Doy V° B°

 Fecha: 21.10.2022 17:10:40 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería económica, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología o afines por la formación.		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			
	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica																				
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión pública, modernización de la gestión Pública, presupuesto público, sistemas administrativos del estado relacionados a la materia, planeamiento estratégico, gestión por procesos, simplificación administrativa

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública, gestión por procesos, inversión pública, planeamiento estratégico, presupuesto público, gestión de la calidad o similares (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 31419 y su reglamento (experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Negociación, planificación, Organización de Información y Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Los indicados en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Firmado digitalmente por
HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan
FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.10.2022 17:54:48 -05:00



Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.10.2022 17:10:49 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	Secretario(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Código del puesto	CO0201018
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201018 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la unidad del programa, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
- Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa



Firmado digitalmente por TOLENTINO AVALOS Jacinto Alberto FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.12.2020 16:28:19 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:07:28 -05:00

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">Técnica básica o secundaria con certificado de formación en: Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia administrativa o secretariado

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o redacción o archivo o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Iniciativa, Orden y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por TOLENTINO AVALOS Jacinto Alberto FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.12.2020 16:28:31 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Soy Mº Bº Fecha: 01.12.2020 11:07:52 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO3 Especialista
Puesto Tipo	CO3030127 -Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO3-2
Nombre del puesto	Especialista de Modernización de la Gestión Pública
Código del puesto	CO0301019
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301019 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar el desarrollo de documentos normativos, procesos y los sistemas de gestión en el marco de la modernización de la gestión pública, a fin de contribuir con la optimización de procesos y servicios brindados por el programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las actividades necesarias para la elaboración y/o actualización de los documentos e instrumentos de gestión, para el funcionamiento normativo del programa.
- Revisar y analizar las propuestas de formulación y modificación de estructura orgánica, de los procedimientos administrativos y servicios prestados por las unidades, para determinar su inclusión y modificación en los documentos de gestión del programa.
- Implementar y mantener Sistemas de Gestión en el programa a fin de optimizar la ejecución de las actividades de cada proceso.
- Atender los requerimientos de información relacionados a organización, modernización, racionalización y simplificación administrativa, solicitados por las unidades del programa, para la generación de documentos e instrumentos de gestión.
- Emitir opinión y elaborar proyectos de oficio, cartas, informes, memorándums, entre otros, requeridos en cumplimiento de sus funciones, para la atención oportuna de los requerimientos correspondientes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:08:16 -05:00

Coordinaciones Externas:
Entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, derecho, ciencia política, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :
 Gestión pública, modernización de la gestión pública, sistemas administrativos del estado relacionados a la materia, gestión por procesos

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Cursos en gestión pública, gestión por procesos, gestión de la calidad o similares. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 5 años.

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
 3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:
 1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Innovación, Organización de Información, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por TOLENTINO
 AVALOS Jacinto Alberto FAU
 20550154065 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 02.12.2020 16:29:12 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano No Aplica

Unidad Orgánica No Aplica

Unidad Funcional Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Nivel organizacional Programas / Proyectos

Grupo de servidores civiles Servidor de Actividades Complementarias

Familia de puestos Administración interna e Implementación de Proyectos

Rol Administración interna de programas y proyectos especiales

Nivel / categoría CO2 Analista

Puesto Tipo CO2030126 -Analista de Modernización de la gestión pública de programas y proyectos especiales

Subnivel/ subcategoría CO2-2

Nombre del puesto **Analista de Modernización de la Gestión Pública**

Código del puesto CO0301020

N° de posiciones del puesto 1

Código de posiciones CO0301020 - 0001

Dependencia jerárquica lineal Ejecutivo(a) de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Dependencia funcional No aplica

Gupo de servidores al que reporta Servidor de Actividades Complementarias

N° de posiciones a su cargo No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las funciones inherentes al proceso de formulación y gestión de documentos normativos, gestión por procesos y sistemas de gestión; en el marco de la modernización de la gestión pública; a fin de brindar soporte para el cumplimiento de las metas del programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar la información relacionada a los procesos y procedimientos institucionales a fin de identificar oportunidades de mejora.
- 2 Realizar la implementación de los Sistemas de Gestión a fin de mejorar la calidad de los servicios brindados de los procesos.
- 3 Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión y/o normativos para el programa.
- 4 Atender los requerimientos solicitados por las unidades del programa relacionados al sistema administrativo de modernización a fin de brindar las respuestas respectivas o brindar asistencia técnica .
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias



Firmado digitalmente por
TOLENTINO AVALOS Jacinto
Alberto FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2020 11:47:10 -05:00



Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2020 21:40:55 -05:00

Coordinaciones Externas:
Entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, derecho, ciencia política, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, Contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión pública, modernización de la gestión pública, sistemas administrativos del estado relacionados a la materia, gestión por procesos

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública, gestión por procesos, gestión de la calidad o similares. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Innovación, Organización de Información, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por TOLENTINO AVALOS Jacinto Alberto FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.12.2020 11:47:22 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 03.12.2020 21:41:14 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO3 Especialista
Puesto Tipo	CO3030103 -Coordinador/Especialista de Planeamiento estratégico de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	Especialista de Planeamiento
Código del puesto	CO0301021
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301021 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y controlar las diversas fases del proceso de planeamiento estratégico, así como la elaboración de propuestas en el marco de la normativa vigente, con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Analizar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional, entre otros planes de gestión del programa, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.
- Gestionar la información y evidencias de las diferentes unidades de la entidad para que contribuyan a la mejora continua de los planes estratégicos.
- Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional y en el Plan Estratégico Sectorial, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector, a fin de cumplir con los objetivos del programa.
- Elaborar informes técnicos de análisis y seguimiento en materia de planeamiento estratégico a nivel institucional, entre otros planes y políticas nacionales, para el cumplimiento del marco normativo vigente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por
TOLENTINO AVALOS Jacinto
Alberto FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.12.2020 16:30:36 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 11:11:03 -05:00

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión pública, sistemas administrativos del estado relacionados a la materia, planeamiento estratégico, gestión estratégica

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública, planeamiento estratégico, presupuesto público o similares (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Cooperación, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030102 -Analista de Planeamiento estratégico de programas yproyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	Analista de Planeamiento
Código del puesto	CO0301022
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0301022 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de las diversas fases del proceso de planeamiento estratégico, en el marco de la normativa vigente, con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recopilar y sistematizar la información generada por las diferentes unidades para la mejora continua del Plan Operativo Institucional, entre otros planes de gestión del programa en materia de competencias de la Unidad, a fin de cumplir con los objetivos del programa.
- Efectuar las actividades de coordinación para la formulación del Plan Operativo Institucional, entre otros planes de gestión del programa, en el marco de las competencias de la Unidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.
- Brindar información para la formulación del Plan Estratégico Sectorial y del Plan Operativo Institucional, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector, a fin de cumplir con los objetivos de la institución.
- Brindar asistencia técnica en temas de planeamiento estratégico a la Unidades del programa , a fin de contribuir con el desarrollo de las metas del programa.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por TOLENTINO AVALOS Jacinto Alberto FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.12.2020 16:31:05 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:11:50 -05:00

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
Entidades públicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Planeamiento estratégico, metodología de la investigación

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública, planeamiento estratégico o similares (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Cooperación, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por TOLENTINO AVALOS Jacinto Alberto FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.12.2020 16:31:18 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:12:07 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO3 Especialista
Puesto Tipo	CO3030107 -Coordinador/Especialista de Presupuesto público de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	Especialista de Presupuesto
Código del puesto	CO0301023
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301023 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar, formular, programar y controlar el presupuesto institucional del programa y modificaciones presupuestales, respetando los lineamientos establecidos por el ente rector, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Consolidar y revisar el Proyecto de Presupuesto Anual del Sector para su presentación a las unidades competentes, de acuerdo a las normas vigentes establecidas.
- Monitorear y supervisar las etapas de programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestaria a fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del programa.
- Elaborar y evaluar el anteproyecto del presupuesto institucional para la sustentación presupuestaria ante las entidades competentes.
- Hacer seguimiento a las disponibilidades y modificaciones presupuestarias, de acuerdo a la normativa vigente a fin de ejecutar todo el presupuesto del periodo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa



Firmado digitalmente por TOLENTINO AVALOS Jacinto Alberto FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.12.2020 16:31:35 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:12:28 -05:00

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Economía, contabilidad, administración, ingeniería industrial, ingeniería económica o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, planeamiento estratégico, presupuesto público, sistemas administrativos del estado relacionados a la materia, inversión pública, SIAF y SIGA

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública, presupuesto público o similares (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de información, Control, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por TOLENTINO
AVALOS Jacinto Alberto FAU
20550154065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.12.2020 16:31:47 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 11:12:49 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030106 -Analista de Presupuesto público de programas yproyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	Analista de Presupuesto
Código del puesto	CO0301024
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CO0301024 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la gestión del presupuesto institucional del programa respetando los lineamientos establecidos por el ente rector, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos del programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la ejecución de las etapas de programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestaria previa conciliación y cierre, a fin de dar cumplimiento a los objetivos del programa
- Ejecutar y verificar las disponibilidades y modificaciones presupuestarias del programa para la previa aprobación por la Dirección Ejecutiva.
- Analizar las certificaciones de los créditos presupuestarios para la ejecución de gastos, de acuerdo a la normativa vigente.
- Efectuar análisis de carácter presupuestario a fin de cumplir con los objetivos del programa.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por
TOLENTINO AVALOS Jacinto
Alberto FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.12.2020 16:32:04 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 11:13:09 -05:00

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Economía, contabilidad, administración, ingeniería industrial, ingeniería económica o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Presupuesto público, sistemas administrativos del estado relacionados a la materia, SIAF y SIGA

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública, presupuesto público o similares (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Cooperación, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por TOLENTINO AVALOS Jacinto Alberto FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.12.2020 16:32:14 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 01.12.2020 11:13:36 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO3 Especialista
Puesto Tipo	CO3030111 -Coordinador/Especialista de Inversión pública de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	Especialista de Inversión Pública
Código del puesto	CO0301025
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301025 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento a todas las actividades de inversión pública de la entidad, en el marco de la normativa vigente, con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar y validar las actividades relacionadas a los procesos de inversión pública, a fin de alinearse a la normativa vigente.
- Conducir la elaboración de la propuesta de diagnósticos de brechas en los servicios, criterios de priorización, indicadores brecha y cartera de inversiones para su posterior aprobación.
- Emitir opinión en materia de inversión pública de acuerdo a los criterios de priorización aprobados a fin de sustentar técnicamente los proyectos del programa.
- Brindar capacitación y asistencia técnica a las unidades , a fin de cumplir con los lineamientos del ente rector del sistema de inversión pública.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución de las inversiones del programa para cumplir los lineamientos del ente rector.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa



Firmado digitalmente por TOLENTINO AVALOS Jacinto Alberto FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.12.2020 16:32:32 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:13:54 -05:00

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Economía, contabilidad, administración, ingeniería económica o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión pública, inversión pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en inversión Pública en el marco de INVIERTE.PE o similares (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Organización de información, Planificación, Síntesis,

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por TOLENTINO AVALOS Jacinto Alberto FAU 20550154065 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 02.12.2020 16:32:44 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 01.12.2020 11:14:12 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Administración
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CO4030141 -Ejecutivo de Administración de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de Administración
Código del puesto	CO0301026
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301026 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) Ejecutivo(a)
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	56



Firmado digitalmente por HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.10.2022 17:55:18 -05:00

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como los bienes estatales, los recursos de tecnología de la información y Seguridad y Defensa Nacional con la finalidad de asegurar una eficaz y eficiente gestión institucional de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y proponer a la Dirección Ejecutiva los lineamientos de políticas y estrategias generales de gestión administrativa del programa, así como aprobar los que son de su competencia.
- 2 Dirigir, evaluar, coordinar y supervisar los procesos técnicos relacionados a los recursos económicos, materiales y de servicios, así como los correspondientes al sistema de administración financiera, para velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas vigentes.
- 3 Dirigir y supervisar los procesos de registro y control de las operaciones y transacciones contables y Estados Financieros del programa, a fin de que se realicen de acuerdo a la normativa vigente.
- 4 Dirigir, evaluar y supervisar las acciones de seguridad en las instalaciones del programa; así como al personal, documentación, infraestructura y equipamiento asignados; a fin de prevenir riesgos o infracciones.
- 5 Ejecutar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.10.2022 17:11:05 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, sistemas administrativos del estado relacionados a la materia y abastecimiento

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Contrataciones del Estado o similares (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 31419 y su reglamento (experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Negociación, planificación, Organización de Información y Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Los indicados en la Ley N° 31419 y su reglamento.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Administración
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	Secretario(a) de la Unidad de Administración
Código del puesto	CO0201027
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201027 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la unidad del programa, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad.
- 2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 3 Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
- 4 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:30:42 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:15:55 -05:00

Coordinaciones Externas:
Gobiernos Regionales, Locales, empresas privadas y Organismos No Gubernamentales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">Técnica básica o secundaria con certificado de formación en: Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Asistencia administrativa o secretariado

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o redacción o archivo o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Iniciativa, Orden y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:30:50 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:16:14 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Administración
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo de la Unidad de Administración
Código del puesto	CO0201028
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0201028 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el orden de la documentación que se le encargue así también como de los instrumentos de gestión del programa, en el marco de normativa interna vigente, a fin de asistir administrativamente en la ejecución de las funciones de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, a fin de absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la unidad, a su vez Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación para el desarrollo de las funciones de la unidad.
- Tramitar la documentación referida a viáticos por autorizaciones de viajes así como la rendición respectiva a fin de evitar riesgos retrasos en las entregas de comprobantes.
- Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la unidad llevando un registro ordenado en medio físico e informático para preservar su integridad y confidencialidad de los archivos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:31:01 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:16:33 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica básica o secundaria con certificado de formación en: secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Asistencia administrativa o secretariado

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, cooperación, empatía, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:31:11 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:17:43 -05:00



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Administración
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030139 -Analista de Administración de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Analista Administrativo
Código del puesto	CO0301029
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301029 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar las funciones de gestión administrativa a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Unidad en el marco de la política sectorial y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el requerimiento, registro y seguimiento para la adquisición de bienes y servicios para el programa.
- 2 Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Unidad.
- 3 Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y seguimiento de metas para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional de la Unidad.
- 4 Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos a para la gestión administrativa de la Unidad.
- 5 Brindar apoyo logístico y administrativo para la realización de reuniones de trabajo, comisiones y demás de la Unidad.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ, Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:31:21 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:18:00 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión pública, sistemas administrativos del estado relacionados a la materia

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión Pública o similares. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Síntesis, Orden y Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:31:30 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:18:17 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Administración
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO3 Coordinador
Puesto Tipo	CO3030151 -Coordinador/Especialista de Almacén y distribución de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO3-3
Nombre del puesto	Coordinador(a) de Abastecimiento y Servicios Generales
Código del puesto	CO0301030
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301030 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	22

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar el proceso de suscripción de contrato y su modificación además de velar por el servicio de mantenimiento de inmuebles e infraestructura, de acuerdo al procedimiento de Contrataciones del Estado, para atender el requerimiento de las unidades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los procedimientos de contrataciones y adquisiciones de la entidad contenidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) para cumplir con los objetivos establecidos del programa.
- 2 Administrar y registrar el patrimonio, mobiliario e inmobiliario para mantener actualizado el inventario patrimonial.
- 3 Gestionar las actividades y tareas relacionadas al mantenimiento preventivo, almacenamiento de bienes y servicios y servicios generales para soportar las actividades de la entidad.
- 4 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización en contrataciones y/o abastecimiento para la agilización de los procesos.
- 5 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de atender los requerimientos del programa.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Entidades Publicas y Privadas.



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.10.2022 11:56:24 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.10.2022 17:39:04 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
					No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión pública, contrataciones (incluyendo a la normativa vigente), sistemas administrativos del estado relacionados a la materia y manejo de herramientas informáticas de obligatorio uso para las Contrataciones

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en cadena de suministro, logística o similares (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 31419 y su reglamento (experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

- Contar con acreditación vigente de servidor/a certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- Los indicados en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.10.2022 11:56:44 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.10.2022 17:39:13 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Administración
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo de Abastecimiento y Servicios Generales
Código del puesto	CO0201031
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0201031 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Abastecimiento y Servicios Generales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el orden de la documentación que se le encargue así también como de los instrumentos de gestión del programa, en el marco de normativa interna vigente, a fin de asistir administrativamente en la ejecución de las funciones de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, a fin de absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- 2 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la unidad, a su vez Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación para el desarrollo de las funciones de la unidad.
- 3 Tramitar la documentación referida a viáticos por autorizaciones de viajes así como la rendición respectiva a fin de evitar riesgos retrasos en las entregas de comprobantes.
- 4 Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la unidad llevando un registro ordenado en medio físico e informático para preservar su integridad y confidencialidad de los archivos.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:35:18 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:19:18 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																								
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica básica o secundaria con certificado de formación en: secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																										
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Asistencia administrativa o secretariado

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, cooperación, empatía, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 03.12.2020 10:35:27 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 01.12.2020 11:19:44 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Administración
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO3 Especialista
Puesto Tipo	CO3030115 -Coordinador/Especialista de Contrataciones de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO3-3
Nombre del puesto	Especialista de Contrataciones
Código del puesto	CO0301032
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301032 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Abastecimiento y Servicios Generales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la ejecución de la contratación de bienes y servicios, para atender el cumplimiento de las metas y objetivos de las unidades , de acuerdo a la norma de contrataciones del Estado y a los procedimientos internos sobre contrataciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear y dar seguimiento de la ejecución de las actividades de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- 2 Elaborar propuestas normativas, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de compras y contrataciones.
- 3 Articular con otras unidades de la entidad y, de corresponder, con otras entidades a fin consolidar las necesidades en materia de servicios generales.
- 4 Elaborar informes técnicos de las solicitudes y contrataciones realizadas para mantener un registro sistematizado.
- 5 Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:35:40 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:20:00 -05:00

Coordinaciones Externas:
Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas,

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Economía, administración, ingeniería Industrial, derecho o afines por la formación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Economía, administración, ingeniería Industrial, derecho o afines por la formación			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Economía, administración, ingeniería Industrial, derecho o afines por la formación																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Contrataciones (incluyendo a la normativa vigente), sistemas administrativos del estado relacionados a la materia y manejo de herramientas informáticas de obligatorio uso para las Contrataciones

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Contrataciones del Estado o similares (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Síntesis y Organización de la Información

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con acreditación vigente de servidor/a certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACION ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2020 10:35:48 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACION ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 11:20:17 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Administración
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030114 -Analista de Contrataciones de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	Analista de Contrataciones
Código del puesto	CO0301033
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CO0301033 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Abastecimiento y Servicios Generales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de bienes y servicios de las unidades , de acuerdo a las normas de contratación del estado y procedimientos internos, para cumplir las solicitudes de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las actividades relacionadas a los procedimientos de cotización y contratación para atender las solicitudes del programa.
- 2 Atender los requerimientos de las diferentes unidades , en materia de contrataciones a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las normas vigentes de contrataciones.
- 3 Recopilar y procesar la información relativa a los procedimientos de contrataciones a fin de mantener un archivo de solicitudes.
- 4 Elaborar proyectos de informes técnicos sobre las solicitudes realizadas por parte de las diferentes unidades.
- 5 Participar como miembro de los comités de selección de proveedores de los procesos de adquisiciones y contratación cuando sea necesario para dar una opinión sobre lo solicitado.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2020 10:36:02 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACION ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 11:20:54 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Economía, administración, ingeniería industrial, derecho o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Contrataciones (incluyendo a la normativa vigente), sistemas administrativos del estado relacionados a la materia y manejo de herramientas informáticas de obligatorio uso para las Contrataciones

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Contrataciones del Estado o similares (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Síntesis, Orden y Organización de la Información

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con acreditación vigente de servidor/a certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2020 10:36:08 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 11:21:15 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Administración
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO1 Asistente
Puesto Tipo	CO1030113 -Asistente de Contrataciones de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO1-3
Nombre del puesto	Asistente de Contrataciones
Código del puesto	CO0301034
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301034 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Abastecimiento y Servicios Generales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en el procedimiento de ejecución de los contratos realizados, de acuerdo la normativa de contrataciones del Estado y procedimientos internos, para la liquidación de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recopilar y sistematizar la información de los contratistas y proveedores de bienes y servicios para la ejecución de las actividades de las contrataciones.
- 2 Almacenar la documentación de contrataciones, de acuerdo a lo señalado en la Ley de Contrataciones para llevar un registro de los proveedores y contratistas.
- 3 Dar seguimiento a la ejecución presupuestal de la Unidad de Abastecimiento para el uso racionalizado del presupuesto del programa.
- 4 Participar como miembro de los comités de selección de proveedores de los procesos de adquisiciones y contratación cuando sea necesario para dar una opinión sobre lo solicitado.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:36:49 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:21:54 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Economía, administración, ingeniería industrial, derecho o afines por la formación	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica										

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Sistemas administrativos del estado relacionados a la materia y manejo de herramientas informáticas de obligatorio uso para las Contrataciones

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Contrataciones del Estado o similares (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Cooperación, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:36:57 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:22:14 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Administración
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030114 -Analista de Contrataciones de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Analista de Procesos de Selección
Código del puesto	CO0301035
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0301035 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Abastecimiento y Servicios Generales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la gestión de los procedimientos de selección programados en el plan anual de contrataciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia en la formulación de los términos de referencia y especificaciones técnicas de los procedimientos a convocar a fin de que se realicen de manera ordenada.
- Gestionar con las áreas usuarias la elaboración y/o modificación de términos de referencia o especificaciones técnicas a fin que el proceso de selección cumpla con el proceso de la norma de contrataciones.
- Realizar la fase de Selección la cual comprende; convocatoria, absolución de consultas, evaluación y calificación de ofertas para el otorgamiento de la Buena Pro.
- Realizar el registro de los compromisos anual y mensual en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Sistema Integrados de Administración Financiera en función de la certificación asignada a fin de verificar las certificaciones correspondientes.
- Sistematizar y elaborar reportes mensuales sobre la ejecución de los procesos de selección, a fin de que sean revisados por el inmediato superior.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:37:08 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:22:33 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Economía, administración, ingeniería industrial, derecho o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), sistemas administrativos del estado relacionados a la materia, manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Contrataciones del Estado o similares (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Síntesis, Orden y Organización de la Información

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con acreditación vigente de servidor/a certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:37:16 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:22:54 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Administración
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO3 Especialista
Puesto Tipo	CO3030115 -Coordinador/Especialista de Contrataciones de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	Especialista de Ejecución Contractual
Código del puesto	CO0301036
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301036 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Abastecimiento y Servicios Generales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la ejecución contractual conforme a la normativa vigente, a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y obras del programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Emitir y suscribir informes técnico-normativos, vinculados a las incidencias ocurridas en la ejecución de los contratos en los que el programa es parte para mantener un registro de los mismos.
- Emitir y suscribir informes técnicos conducentes a la imposición de sanción de Ganadores de Buena Pro y Contratistas por supuestas infracciones, a fin de cumplir con el marco normativo de contratación pública.
- Emitir y proyectar documentos técnicos a fin de sustentar las resoluciones jefaturales de ampliaciones de plazo, adicionales, reducciones y otros contemplados en la normativa de contrataciones del Estado.
- Conducir, gestionar y controlar el trámite de devengado de los compromisos aprobados para el inicio del trámite de pago.
- Gestionar y atender la documentación de postores ganadores de la Buena Pro a fin de suscribir los contratos respectivo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:37:28 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:23:16 -05:00

Coordinaciones Externas:
Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas,

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Economía, administración, ingeniería industrial, derecho o afines por la formación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Economía, administración, ingeniería industrial, derecho o afines por la formación			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Economía, administración, ingeniería industrial, derecho o afines por la formación																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), sistemas administrativos del estado relacionados a la materia, manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Contrataciones del Estado o similares (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Síntesis y Organización de la Información

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con acreditación vigente de servidor/a certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:37:35 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:23:33 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Administración
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030114 -Analista de Contrataciones de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Analista de Ejecución Contractual
Código del puesto	CO0301037
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301037 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Abastecimiento y Servicios Generales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar y ejecutar los contratos de bienes y servicios, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de realizar el trámite que se requiera.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar las ordenes de compra y/o servicio asignados, conforme a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para el desarrollo de los procesos de abastecimiento del programa.
- Realizar las coordinaciones con las áreas usuarias y/o contratistas a efectos de efectuar la prestación del servicio.
- Realizar la evaluación y aplicación de penalidades por retraso injustificado y otras penalidades establecidas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, a fin de cumplir con los contratos realizados.
- Custodiar los expedientes de contratación que se les ha asignado para su administración, debiendo considerar los documentos que acrediten el pago, a fin de asegurar el cumplimiento.
- Revisar que los expedientes cuenten con la documentación completa, a fin de realizar el trámite de pago.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:37:47 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:23:52 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Economía, administración, ingeniería industrial, derecho o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), sistemas administrativos del estado relacionados a la materia, manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Contrataciones del Estado o similares (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Síntesis, Orden y Organización de la Información

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con acreditación vigente de servidor/a certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:37:55 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:24:11 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Administración
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO3 Especialista
Puesto Tipo	CO3030155 -Coordinador/Especialista de Control patrimonial de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO3-3
Nombre del puesto	Especialista de Control Patrimonial
Código del puesto	CO0301038
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301038 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Abastecimiento y Servicios Generales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y validar las actividades de control patrimonial, de acuerdo a la normativa vigente para identificar el estado de los bienes del programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y supervisar, la ejecución de las actividades control patrimonial para asegurar el estado de los bienes y equipos.
- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de control patrimonial.
- Coordinar con los responsables de las unidades del programa las acciones de control patrimonial para la identificación de mejoras en los procesos del programa.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia a sin de vigilar internamente el cumplimiento de los procesos de control patrimonial.
- Elaborar proyectos de resoluciones en el ámbito de su competencia, a fin de realizar el alta, baja o disposición final de bienes .
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:38:17 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:24:35 -05:00

Coordinaciones Externas:
Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas,

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Sistema de bienes estatales, sistemas administrativos del estado relacionados a la materia, almacén, distribución y contrataciones (incluyendo a la normativa vigente)

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Cadena de Suministro, logística o similares (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Síntesis y Organización de la Información

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con acreditación vigente de servidor/a certificado por la Superintendencia de Bienes Estatales.



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ, Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:38:24 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES, QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:24:54 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Administración
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030154 -Analista de Control patrimonial de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Analista de Control Patrimonial
Código del puesto	CO0301039
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301039 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Abastecimiento y Servicios Generales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la gestión de los bienes patrimoniales del Programa, de acuerdo a la normativa vigente, para mantener actualizado y en buen cuidado el registro de los bienes institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las actividades relativas los procesos de control patrimonial a fin de cumplir con a la normativa vigente.
- Elaborar análisis y estudios en materia de control patrimonial para identificar indicadores de gestión patrimonial del programa.
- Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de control patrimonial para hacer el seguimiento de los bienes del programa.
- Preparar la información requerida para la elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Registrar en la base de datos institucional, las adquisiciones, altas, bajas, movimientos internos y externos a fin de tener los procesos de control actualizados.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 203550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:38:51 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 203550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:28:00 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Sistema de bienes estatales, almacén, distribución y Contrataciones (incluyendo a la normativa vigente).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Cadena de Suministro, logística o similares (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Síntesis, Orden y Organización de la Información

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con acreditación vigente de servidor/a certificado por la Superintendencia de Bienes Estatales.



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:38:58 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:28:19 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Administración
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO1 Asistente
Puesto Tipo	CO1030149 -Asistente de Almacén y distribución de programas yproyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO1-3
Nombre del puesto	Asistente de Almacén
Código del puesto	CO0301040
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301040 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Abastecimiento y Servicios Generales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades del almacén de acuerdo a la normativa vigente para el desarrollo logístico

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recopilar y sistematizar la información necesaria para las actividades de almacén y distribución.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de almacén y distribución en el ámbito de su competencia.
- Llevar los registros correspondientes a las operaciones de almacén y distribución.
- Velar por la seguridad, mantenimiento, limpieza y conservación de los bienes y suministros del almacén
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	<input type="checkbox"/>	Directivos públicos	<input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera	<input type="checkbox"/>	Servidores de actividades complementarias	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	---	-------------------------------------

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2020 10:39:11 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 11:28:37 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

No aplica

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Organización de la Información, Adaptabilidad y Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:39:18 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:29:33 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Administración
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010206 - Operador de servicios generales
Subnivel/ subcategoría	CO1-3
Nombre del puesto	Operador de Control Patrimonial
Código del puesto	CO0102041
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102041 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Abastecimiento y Servicios Generales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el control de los bienes patrimoniales del programa para mantener el control de los mismos, de acuerdo a la normativa vigente de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar formatos de desplazamiento y transferencias internas de bienes muebles para el control y actualización de inventarios.
- Realizar las entregas de cargo a solicitud de las áreas usuarias para el procedimiento de desvinculación del personal.
- Registrar los bienes patrimoniales de la entidad para el adecuado control de los mismos.
- Realizar el Inventario Físico General Anual del programa para actualizar la información de bienes muebles institucional.
- Ordenar y desplazar los bienes muebles entre las diferentes áreas para el cumplimiento de las solicitudes presentadas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos	<input type="checkbox"/>	Directivos públicos	<input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera	<input type="checkbox"/>	Servidores de actividades complementarias	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	---	-------------------------------------



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:39:31 -05:00

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:31:14 -05:00

Coordinaciones Externas:

Proveedores

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, contabilidad, bibliotecología o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Almacén, distribución y contrataciones (incluyendo a la normativa vigente).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Organización de la Información, Adaptabilidad y Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Kattia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:39:39 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:31:33 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Administración
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010202 - Operador de almacén
Subnivel/ subcategoría	CO1-3
Nombre del puesto	Operador(a) de Almacén
Código del puesto	CO0102042
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0102042 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Abastecimiento y Servicios Generales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de actividades de la gestión del almacén de la institución, en el marco de la normativa aplicable a la administración de almacenes, para asegurar la distribución respectiva de materiales y suministros.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la entrega de útiles y materiales a los equipos de trabajo usuarios, a fin de cubrir sus requerimientos de los servidores.
- Comparar el inventario, stock físico y los saldos del sistema de almacén, a fin de verificar y controlar la consistencia de atención de los materiales y suministros bajo custodia.
- Apoyar en la gestión y depuración del catálogo de materiales del sistema para evitar duplicidad de códigos y mantener actualizada la base de datos.
- Elaborar periódicamente el listado de materiales a ser adquiridos, a fin de reponer el stock del almacén.
- Apoyar en la administración y control del sistema de transporte de carga respecto a los despachos que se realizan a través del área de almacén, a fin de agilizar su atención.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:40:50 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:31:56 -05:00

Coordinaciones Externas:

Proveedores

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura No aplica. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica. <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Almacén, distribución y contrataciones (incluyendo a la normativa vigente).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Organización de la Información, Adaptabilidad y Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:41:04 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 21:32:49 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Administración
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO3 Especialista
Puesto Tipo	CO3030140 -Coordinador/Especialista de Administración de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO3-3
Nombre del puesto	Especialista de Servicios Generales
Código del puesto	CO0301043
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301043 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Abastecimiento y Servicios Generales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y verificar las necesidades de servicios de las unidades de acuerdo a la metodología, estándares y procedimientos definidos en la institución a fin de garantizar su funcionamiento en todos las unidades del programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la gestión de los servicios de limpieza, saneamiento ambiental, diarios y revistas, abastecimiento de agua, telefonía móvil, entre otros para la atención las unidades del programa.
- Elaborar el plan de contrataciones y adquisiciones y otras actividades relacionadas a servicios generales, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y la normativa vigente.
- Elaborar informes técnicos para la validación de la calidad de la prestación de los bienes o servicios contratados para el mantenimiento de bienes o transportes.
- Participar en la formulación de términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de los servicios y/o adquisición de bienes para el mantenimiento de las unidades vehiculares, bienes muebles e infraestructura de la entidad
- Participar en los comités especiales de procesos de selección en el ámbito de su competencia, a fin de emitir opinión técnica que beneficie los objetivos institucionales.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:41:19 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:40:55 -05:00

Coordinaciones Externas:
Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas,

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión pública, sistemas administrativos del estado relacionados a la materia

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión Pública o similares (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Síntesis y Organización de la Información

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con acreditación vigente de servidor/a certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2020 10:41:27 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 11:41:14 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Administración
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO3 Especialista
Puesto Tipo	CO3030140 -Coordinador/Especialista de Administración de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO3-3
Nombre del puesto	Especialista en Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
Código del puesto	CO0301044
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301044 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del proceso de atención de las solicitudes de información, reclamos y quejas relacionados a los servicios prestados por el programa, en el marco de la normativa aplicable vigente, con el fin de atenderlos o derivarlos a las instancias pertinentes según corresponda.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar proyectos de directivas, manuales o lineamientos para la mejora de los procesos del servicio de atención al ciudadano.
- Preparar reportes estadísticos sobre los índices de satisfacción de la ciudadanía, en relación a los servicios brindados por la institución, informando su evolución a fin de implementar mejoras.
- Elaborar el Plan de trabajo de gestión documental del programa, a fin de contar con un instrumento que permita gestionar el flujo de documentos.
- Elaborar documentos de respuesta a las consultas ingresadas a través de documentos formales, a fin de atender las consulta de la ciudadanía.
- Identificar oportunidades de mejora en la gestión y/o supervisión de las plataformas tecnológicas de los reclamos, consultas, sugerencias y otros, presentados por los ciudadanos, a fin de mejorar la calidad en la atención.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:41:59 -05:00

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:41:29 -05:00

Coordinaciones Externas:
Entidades publicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Gestión pública, sistemas administrativos del estado relacionados a la materia

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o similares (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Iniciativa, Comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ, Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:42:06 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:41:50 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Administración
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010212 - Operador de conducción vehicular o chofer
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	Chofer de la Unidad de Administración
Código del puesto	CO0102045
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CO0102045 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Abastecimiento y Servicios Generales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Operar las unidades vehiculares del programa de acuerdo a los procedimientos establecidos para trasladar al personal de las sedes u otros destinos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales del programa a fin cumplir con los objetivos del programa.
- Registrar información sobre recorridos, mantenimiento de maquina para la conservación del vehículo a su cargo.
- Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación del vehículo a su cargo para el desplazamiento del personal.
- Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Comunicar a su superior inmediato las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la maquinaria para el correcto uso del vehículo a su cargo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:42:22 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:42:24 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura No aplica. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica. <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Mecánica automotriz básica, primeros auxilios

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación, Orden, Colaboración.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo a su cargo.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ, Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2020 10:42:28 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 11:42:45 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Administración
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030139 -Analista de Administración de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	Analista de Gestión Documental
Código del puesto	CO0301046
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301046 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analiza y realizar el seguimiento de todo el proceso de gestión documental, dentro del marco de la normativa vigente, a fin de atender las solicitudes de los ciudadanos y estandarizar los procesos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el seguimiento de los procesos de gestión documental para que se ejecuten dentro de las normativas establecidas.
- Elaborar y proponer instrumentos de gestión en el marco de su competencia, para la mejora de los servicios brindados.
- Capacitar y brindar soporte en temas de gestión documental y herramientas informáticas a fin de que los servidores se mantengan actualizados.
- Verificar las actividades realizadas en el área de mesa de partes, archivo y mensajería, de acuerdo al marco normativo para el correcto funcionamiento de la unidad.
- Verificar el funcionamiento de los sistemas informáticos de gestión documental para la tramitación de documentación de usuarios.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:42:43 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:43:06 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Gestión pública, sistemas administrativos del estado relacionados a la materia

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Archivo, atención al cliente o similares (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Organización de información y Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2020 10:42:49 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 11:43:25 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Administración
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto Tipo	CO1010108 - Operador de prestación de servicios de Atención al ciudadano
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	Operador(a) de Atención al Ciudadano
Código del puesto	CO0101047
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0101047 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Entregar información y orientación a las personas, de acuerdo a las directivas vigentes, a fin de atender las solicitudes y requerimientos de los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar información básica para la atención y orientación a las personas que acuden a la entidad.
- Realizar la función de trámite documentario que implica recibir y registrar la documentación presentada por los ciudadanos y usuarios internos a fin de implementar un registro de atenciones.
- Atender y procesar las comunicaciones telefónicas de los ciudadanos, absolviendo sus consultas cuando corresponda o derivándolas a los colaboradores correspondientes a fin de responder las consultas.
- Mantener actualizados y organizados los documentos conforme al acervo documentario del programa para la atención inmediata al ciudadano.
- Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas a fin de obtener indicadores de gestión.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:43:01 -05:00
Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:43:46 -05:00

Coordinaciones Externas:
 Usuarios y ciudadanos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial, psicología, bibliotecología, o afines por la formación.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Normativa vigente de Gestión de Archivos en el sector público y Gestión Documental.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Empatía, Comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:43:09 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:44:05 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Administración
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010203 - Operador de archivo
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	Operador(a) de Trámite Documentario
Código del puesto	CO0102048
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0102048 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recibir, identificar y procesar la atención de los documentos del archivo del programa según norma vigente para su preservación y disposición según corresponda.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, organizar y archivar la documentación de la entidad para su tratamiento archivístico.
- 2 Recepcionar y verificar la documentación que ingresa a través de la ventanilla para su registro en el sistema de trámite documentario y derivación correspondiente.
- 3 Brindar información básica para la atención y orientación en los trámites institucionales a las personas que acuden a la entidad.
- 4 Mantener actualizados y organizados el acervo documentario de la entidad para brindar los servicios asociados.
- 5 Distribuir internamente los documentos y expedientes ingresados para continuar con su trámite.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias



Firmado digitalmente por NOVIA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:43:21 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:44:57 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura No aplica. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica. <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Archivo

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Atención, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:43:27 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:45:26 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Administración
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010203 - Operador de archivo
Subnivel/ subcategoría	CO1-3
Nombre del puesto	Operador(a) en Archivo
Código del puesto	CO0102049
N° de posiciones del puesto	6
Código de posiciones	CO0102049 - 0001 AL 0006
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los procesos técnicos archivísticos establecidos para la conservación de los documentos, así como participar en la formulación de lineamientos o documentos de gestión archivística para una eficiente gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la formulación de lineamientos, metodologías, instrumentos y/o documentos de gestión archivística a fin de facilitar la gestión documental de las unidades del programa.
- Recepcionar los documentos derivados a la unidad, para su archivo y conservación.
- Apoyar con el inventario de los muebles y equipos del programa para llevar el control de bienes.
- Digitalizar los documentos emitidos por la unidad para su archivo y conservación.
- Apoyar en atender las solicitudes de documentación (física o electrónica) por parte de las unidades del programa.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ, Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:43:41 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:45:43 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura No aplica. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica. <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Archivo

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Organización de la Información, Adaptabilidad y Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2020 10:43:47 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 11:46:03 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Administración
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO3 Coordinador
Puesto Tipo	CO3030123 -Coordinador/Especialista de Tesorería de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO3-3
Nombre del puesto	Coordinador(a) de Tesorería
Código del puesto	CO0301050
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301050 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	6

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y gestionar la información relativa a flujos de caja, contrataciones y organización del trabajo, en el marco operativo del corto plazo, para atender los requerimientos del calendario financiero y de las necesidades y fuentes de recursos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir y supervisar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) para cumplir con los objetivos del programa.
- Supervisar el pago de obligaciones, las operaciones financieras y el análisis financiero de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y cronogramas de pagos aprobados para cumplir con los plazos establecidos.
- Dirigir las acciones de control, registro y custodia de los títulos/valores u otros documentos de contenido monetario para controlar los títulos de valores que ingresan a la entidad.
- Administrar los recursos financieros asignados a la Unidad para cubrir los gastos de carácter urgente e imprevisto a nivel de programa
- Firmar los documentos de ingresos, egresos, giros, pagos, entre otros para honrar los compromisos de la entidad.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Entidades Publicas y Privadas



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.10.2022 11:57:15 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.10.2022 17:39:39 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial, o afines por la formación.		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			
	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica																				
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Contabilidad pública, tesorería pública, sistemas administrativos del estado relacionados a la materia, SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Tesorería, Administración Financiera, Normas técnicas de control, SIAF o similares (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 31419 y su reglamento (experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

Los indicados en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.10.2022 11:57:33 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.10.2022 17:39:50 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Administración
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo de Tesorería
Código del puesto	CO0201051
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201051 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el orden de la documentación que se le encargue así también como de los instrumentos de gestión del programa, en el marco de normativa interna vigente, a fin de asistir administrativamente en la ejecución de las funciones de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, a fin de absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- 2 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la unidad, a su vez Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación para el desarrollo de las funciones de la unidad.
- 3 Tramitar la documentación referida a viáticos por autorizaciones de viajes así como la rendición respectiva a fin de evitar riesgos retrasos en las entregas de comprobantes.
- 4 Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la unidad llevando un registro ordenado en medio físico e informático para preservar su integridad y confidencialidad de los archivos.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:44:18 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:51:36 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica básica o secundaria con certificado de formación en: secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Asistencia administrativa o secretariado

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, cooperación, empatía, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:44:25 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:52:04 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Administración
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030122 -Analista de Tesorería de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	Analista de Tesorería
Código del puesto	CO0301052
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CO0301052 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar y custodiar los fondos de caja chica en la condición de responsable titular de los mismos, dentro la normativa vigente del sistema de Tesorería, para garantizar el control de los fondos de caja chica y títulos y valores.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir y atender las solicitudes debidamente autorizadas por la Unidad de Administración para el registro y cargo a los fondos de caja chica.
- 2 Realizar la conciliación de cuentas de enlace con la Dirección General del Tesoro Público para la presentación de los balances.
- 3 Recibir y custodiar los documentos Título Valor y confirmar su veracidad con la entidad emisora para su custodia y control de los mismos.
- 4 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia para tener un control sobre los fondos de caja chica y los títulos valores.
- 5 Verificar que los documentos recibidos para la fase girado constituyen el sustento necesario y suficiente del comprobante de pago a fin de ejecutar el control concurrente.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 03.12.2020 10:44:37 -05:00

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 01.12.2020 11:52:43 -05:00

Coordinaciones Externas:
Ministerio de Economía y Finanzas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial, o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Contabilidad pública, tesorería pública, sistemas administrativos del estado relacionados a la materia, SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Tesorería, Administración Financiera, Normas técnicas de control, SIAF o similares (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Orden, Análisis e Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2020 10:44:44 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 11:53:01 -05:00



Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Administración
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO1 Asistente
Puesto Tipo	CO1030121 -Asistente de Tesorería de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO1-3
Nombre del puesto	Asistente de Tesorería
Código del puesto	CO0301053
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301053 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizado el archivo de la documentación fuente de tesorería, en el marco de la normativa vigente del sistema de archivo para la oportuna demostración de la ejecución de los gastos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recopilar y sistematizar la información necesaria en materia de tesorería a fin de tener un orden estándar en la documentación
- Ejecutar el seguimiento a la gestión administrativa bancaria, a fin de agilizar los pagos del programa.
- Registrar los comprobantes de pago para tener un control de los archivos.
- Imprimir y verificar los comprobantes de pago de la fase girado y remitir al archivo de la unidad de tesorería para su archivo y custodia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ, Kattia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:45:16 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:53:19 -05:00

Coordinaciones Externas:
Entidades Financieras

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial, o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Contabilidad pública, tesorería pública, sistemas administrativos del estado relacionados a la materia, SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera.
--

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Cooperación, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:45:23 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:53:38 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Administración
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO3 Coordinador
Puesto Tipo	CO3030119 -Coordinador/Especialista de Contabilidad de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO3-3
Nombre del puesto	Coordinador(a) de Contabilidad
Código del puesto	CO0301054
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301054 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	9



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.10.2022 17:40:16 -05:00



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Kaita Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.10.2022 11:58:07 -05:00

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar el proceso de la contabilidad financiera y presupuestal; gestionando la ejecución contable y presupuestaria, en el marco a los lineamientos normativos correspondientes al área para cumplir con los objetivos propuestos por el programa. Suscribir los estados Financieros del Programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir y controlar el procedimientos de la contabilidad financiera y presupuestal de la entidad, observando disposiciones vigentes emanadas de los ente rectores para cumplir con los objetivos establecidos dentro de los plazos legales correspondientes.
- Gestionar la consolidación de la información contable de la entidad, así como los Estados Financieros y Presupuestales con sus respectivas notas explicativas y los informes gerenciales en el ámbito de su competencia para la firma y registro correspondiente.
- Supervisar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF a fin de continuar con los procesos administrativos del programa.
- Definir y organizar las actividades operativas relacionadas con el control contable a fin de cumplir con los objetivos de la unidad.
- Supervisar las declaraciones de tributos según el cronograma establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT a fin de cumplir con los plazos de acuerdo a ley.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para sustentar los procesos administrativos del programa.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Entidades Publicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> Contabilidad <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión pública, contabilidad gubernamental, contrataciones del Estado, SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Contabilidad Pública, Tributación, Finanzas, Auditoría, Contrataciones del Estado, Gestión Pública o similares (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 31419 y su reglamento (experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

Los indicados en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.10.2022 17:40:28 -05:00



Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.10.2022 11:58:40 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Administración
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo de Contabilidad
Código del puesto	CO0201055
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201055 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el orden de la documentación que se le encargue así también como de los instrumentos de gestión del programa, en el marco de normativa interna vigente, a fin de asistir administrativamente en la ejecución de las funciones de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, a fin de absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la unidad, a su vez Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación para el desarrollo de las funciones de la unidad.
- Tramitar la documentación referida a viáticos por autorizaciones de viajes así como la rendición respectiva a fin de evitar riesgos retrasos en las entregas de comprobantes.
- Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la unidad llevando un registro ordenado en medio físico e informático para preservar su integridad y confidencialidad de los archivos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:46:00 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:55:02 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica básica o secundaria con certificado de formación en: secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Asistencia administrativa o secretariado

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, cooperación, empatía, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ, Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:46:06 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:54:45 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Administración
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030118 -Analista de Contabilidad de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	Analista de Contabilidad
Código del puesto	CO0301056
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301056 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar los expedientes de ejecución de gasto en su etapa de devengado para cautelar la correcta utilización de los recursos, en el marco de las normas legales vigentes a fin de llevar un control de los registros contables del programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Validar los registros contables a fin de concretar su presentación oportuna para los estados financieros.
- Revisar la solicitudes y rendiciones de cuenta de los recursos para cumplir con la normatividad vigente
- Registrar la ejecución del gasto en su etapa de devengados, en el marco de las normas vigentes para el correcto cumplimiento de las metas de la unidad.
- Registrar y presentar las declaraciones tributarias en los módulos correspondientes para cumplir con los plazos establecidos ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.
- Realizar arquezos periódicos y sorpresivos de caja chica, captaciones y documentos valorados a los responsables de dichos fondos con a fin de verificar y velar por la correcta utilización de los recursos asignados al programa.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:55:30 -05:00

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:46:17 -05:00

Coordinaciones Externas:
Ministerio de Economía y Finanzas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Contabilidad, administración, economía o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Contabilidad gubernamental, contrataciones del estado y SIAF-SP.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Contabilidad Pública, Tributación, Finanzas, Auditoría, Contrataciones del Estado, Gestión Pública o similares (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Síntesis, Cooperación y Organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:46:26 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:55:48 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Administración
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030118 -Analista de Contabilidad de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Analista de Cuentas Contables
Código del puesto	CO0301057
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301057 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de integración y análisis de los estados financieros , en el marco de los sistemas administrativos correspondientes y la normativa aplicable vigente, con la finalidad de cumplir las metas operativas de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conciliar las cuentas de banco del programa a fin de identificar los ingresos y egresos del programa.
- Verificar el estado de rendiciones de cuenta para el desarrollo del proceso contable
- Analizar la información contenida en los registros administrativos de ingresos, gastos y operaciones complementarias para la elaboración de los Estados Financieros.
- Organizar y depurar el archivo documental de la Unidad, a fin de tener archivada la información contable en el archivo central.
- Registrar la información de las cuentas contables en los sistemas correspondientes para obtención de indicadores financieros.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	<input type="checkbox"/>	Directivos públicos	<input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera	<input type="checkbox"/>	Servidores de actividades complementarias	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	---	-------------------------------------

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ, Kattia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:46:35 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:56:07 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Contabilidad, administración, economía o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Contabilidad gubernamental, contrataciones del estado y SIAF-SP.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Contabilidad Pública, Tributación, Finanzas, Auditoría, Contrataciones del Estado, Gestión Pública o similares (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Síntesis, Cooperación y Organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:46:41 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:56:25 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Administración
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030118 -Analista de Contabilidad de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Analista de Control de Previo
Código del puesto	CO0301058
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CO0301058 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Sistematizar la información económica en el marco de la normativa técnica financiera y presupuestaria a fin de ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad sobre el Control Previo del programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar el registro de la fase de devengado en el módulo administrativo de Sistema Integrado de Administración Financiera para su posterior giro.
- 2 Realizar el control previo contable y la validación de las órdenes de compra y servicio y otros documentos que generen gasto para el reconocimiento de las obligaciones.
- 3 Efectuar el registro de la fase de devengado en el módulo administrativo de Sistema Integrado de Administración Financiera, contabilización de los registros administrativos y remisión a Tesorería para su trámite correspondiente.
- 4 Registrar y presentar los cargos de las operaciones autodeclaradas para el cumplimiento de las normas tributarias.
- 5 Revisar las rendiciones de cuenta de caja chica de las unidades territoriales del programa, a fin de verificar que los comprobantes de pago y documentación sustentatoria estén de acuerdo a lo establecido en las Directiva internas y el Reglamento de Comprobantes de pago vigente.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:46:52 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:56:43 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Contabilidad, administración, economía o afines por la formación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Contabilidad, administración, economía o afines por la formación			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Contabilidad, administración, economía o afines por la formación																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Contabilidad gubernamental, contrataciones del estado y SIAF-SP.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Contabilidad Pública, Tributación, Finanzas, Auditoría, Contrataciones del Estado, Gestión Pública o similares (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Síntesis, Cooperación y Organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2020 10:47:02 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 11:57:00 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Administración
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030118 -Analista de Contabilidad de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	Analista de Integración Contable
Código del puesto	CO0301059
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301059 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Consolidar, analizar y elaborar la información financiera y presupuestaria; así como formular y evaluar trimestralmente el avance de metas de la Oficina de Contabilidad y Control Previo, de acuerdo a la normativa vigente para cumplir con los objetivos del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar la información financiera y presupuestaria remitida por las unidades a fin de uniformizar criterios de acuerdo a la política contable y las disposiciones emitidas por el ente rector y las normas internacionales de Contabilidad para el sector público.
- 2 Consolidar la información financiera y presupuestaria del programa a fin de presentar dicha información al Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3 Realizar el trámite de legalización e impresión mensual de los libros principales y auxiliares del programa con la finalidad de mantener los registros contables actualizados de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4 Conciliar mensualmente el movimiento de bancos, almacén, activos y su depreciación, con la finalidad de mantener actualizados los saldos contables para la toma de decisiones correspondientes en la unidad.
- 5 Contabilizar las operaciones de ingresos y gastos a fin de elaborar la información financiera y presupuestaria.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:47:14 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:57:24 -05:00

Coordinaciones Externas:
Ministerio de Economía y Finanzas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Contabilidad, administración, economía o afines por la formación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Contabilidad, administración, economía o afines por la formación			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table border="0"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
Contabilidad, administración, economía o afines por la formación																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Contabilidad gubernamental, contrataciones del estado y SIAF-SP.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Contabilidad Pública, Tributación, Finanzas, Auditoría, Contrataciones del Estado, Gestión Pública o similares (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Síntesis, Cooperación y Organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACION ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2020 10:47:26 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACION ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 11:57:43 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Administración
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030118 -Analista de Contabilidad de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Analista de Transferencias Financieras
Código del puesto	CO0301060
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301060 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, las Transacciones y transferencias financieras, en el marco de las normas legales vigentes para cautelar la correcta utilización de los recursos del programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar las transferencias financieras en el marco de gastos del Programa a fin de identificar variaciones de forma oportuna.
- 2 Realizar las Transferencias de la solicitudes contables y rendiciones de cuenta para cumplir con los procesos de pago de los compromisos del programa.
- 3 Registrar la ejecución del gasto en su etapa de devengados, en el marco de las normas vigentes para el correcto cumplimiento de los objetivos.
- 4 Validar y verificar el registro de las transferencias financieras en el Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF) para el logro de los procesos del programa.
- 5 Realizar las transmisiones en el Sistema Integrado de administración Financiera a fin de identificar las transferencias efectuadas por el programa.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos
 Directivos públicos
 Servidores de Carrera
 Servidores de actividades complementarias



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 03.12.2020 10:47:37 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 01.12.2020 11:58:21 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Contabilidad, administración, economía o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Contabilidad gubernamental, contrataciones del estado y SIAF-SP.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Contabilidad Pública, Tributación, Finanzas, Auditoría, Contrataciones del Estado, Gestión Pública o similares (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Síntesis, Cooperación y Organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 10:47:43 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:58:39 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CO4030132 -Ejecutivo de Gestión de Recursos Humanos de programasy proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de Recursos Humanos
Código del puesto	CO0301061
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301061 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) Ejecutivo(a)
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	15

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar las políticas, estrategias y planes de recursos humanos de la entidad, a fin de contar con integrantes competentes, productivos y motivados que contribuyan a la consecución de los objetivos del Programa, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la normativa aplicable vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, evaluar y proyectar la política institucional relacionada al sistema administrativo de gestión de recursos humanos del Programa bajo el marco de las disposiciones emitidas por el ente rector y las normas vigentes a fin de proponer su aprobación a la Dirección Ejecutiva.
- 2 Formular y proponer los lineamientos, directivas, normativa e instrumentos para el funcionamiento de los procesos de recursos humanos en el Programa a fin de cumplir con la normatividad del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 3 Emitir y presentar opinión técnica y/o información en asuntos materia de su competencia con el fin de administrar a los servidores civiles del programa.
- 4 Expedir resoluciones y directivas, así como celebrar contratos y convenios en las materias de su competencia y efectuar el seguimiento de los mismos para el desarrollo de las actividades y metas del programa.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, instituciones públicas

Firmado digitalmente por
 HINOJOSÁ ANGULO Fredy Hernan
 FAU 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 21.10.2022 17:56:24 -05:00

Firmado digitalmente por
 SIFUENTES QUILCATE Wilder
 Alejandro FAU 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 21.10.2022 17:11:39 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
				No aplica			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión pública, planeamiento estratégico de recursos humanos, legislación laboral, gestión de recursos humanos

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Recursos Humanos o similares (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 31419 y su reglamento (experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Negociación, planificación, Organización de Información y Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Los indicados en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Firmado digitalmente por
HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan
FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.10.2022 17:56:52 -05:00



Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.10.2022 17:11:49 -05:00



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	Secretario(a) de la Unidad de Recursos Humanos
Código del puesto	CO0201062
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201062 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la unidad del programa, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
- Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 08.12.2020 19:29:11 -05:00

Coordinaciones Externas:
Entidades publicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">Técnica básica o secundaria con certificado de formación en: Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Asistencia administrativa o secretariado

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o redacción o archivo o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Iniciativa, Orden y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.12.2020 19:29:24 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030130 -Analista de Gestión de recursos humanos de programas yproyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Analista de Administración de Personas
Código del puesto	CO0301063
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301063 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades operativas para el control de asistencia en el marco de la normativa aplicable vigente al Sistema de Recursos Humanos, a fin de controlar la jornada laboral de los servidores civiles.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las actividades del proceso técnico de control de asistencia del personal del programa, para sostener una intervención sobre el cumplimiento de los horarios en el trabajo.
- Procesar y analizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a acciones de control y supervisión de las asistencias del personal del Programa.
- Generar la fase de compromiso en el Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, para viabilizar el pago de las remuneraciones, subvenciones económicas y contraprestaciones de servicios.
- Elaborar informes, memorandos y demás documentos que correspondan para atender los requerimientos del Órgano de Control Institucional y de otras instituciones en lo que respecta al acciones de personal.
- Elaborar informes relacionados a gestión de personas para atender las consultas del personal, unidades del programa, cuando corresponda.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20350154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.12.2020 19:30:22 -05:00

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
Ministerio de Trabajo, Autoridad Nacional del Servicio Civil, instituciones públicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones Industriales, economía, derecho, asistencia social o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión de recursos humanos y conocimiento del Sistema Administrativo de Recursos Humanos

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión de Recursos Humanos o similares (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Orden, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 08.12.2020 19:30:44 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030130 -Analista de Gestión de recursos humanos de programas yproyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo
Código del puesto	CO0301064
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301064 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes estratégicos de la Unidad de Recursos Humanos y los instrumentos de gestión de la institución, en el marco de los lineamientos establecidos en seguridad y salud en el trabajo, a fin de verificar que se cumplan con todas las disposiciones y normativas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar informes y generar estadística riesgos ocupacionales de los servidores civiles, a fin de contribuir con la implementación de procesos seguridad y salud en el trabajo en el programa.
- Mantener actualizada, organizada y mapeada la información relativa a los documentos técnicos normativos de seguridad y salud en el trabajo del programa, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la normativa vigente e identificar oportunidades de mejora.
- Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a la seguridad y salud en el trabajo del programa, a fin dar a conocer a los servidores la plenitud sus obligaciones, derechos y prohibiciones.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento presupuestal de los planes de seguridad y salud en el trabajo para que el servidor civil interiorice la cultura de seguridad ocupacional.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 08.12.2020 19:31:12 -05:00

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Trabajo, Autoridad Nacional del Servicio Civil, instituciones públicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, ingeniería Industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimientos relativos a Seguridad y Salud en el Trabajo y su normativa vigente.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Seguridad y Salud en el Trabajo o similares (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Orden, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
 PROGRAMA NACIONAL
 DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
 QALI WARMA

 Firmado digitalmente por
 SIFUENTES QUILCATE Wilder
 Alejandro FAU 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 08.12.2020 19:31:22 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030130 -Analista de Gestión de recursos humanos de programas yproyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Analista de Bienestar Social
Código del puesto	CO0301065
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301065 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar y ejecutar las actividades del plan de bienestar, en el marco de la normativa de gestión de servidores a fin de promover la calidad de vida de los servidores en el ámbito laboral, familiar y personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar, proponer y ejecutar el Plan de Bienestar de la entidad y otros proyectos de bienestar social a fin de atender a los servidores del programa.
- Organizar y ejecutar, talleres y eventos con la finalidad de propiciar el bienestar laboral de los servidores.
- Elaborar los expedientes para el trámite de prestaciones de los servidores en EsSalud con el fin de dar cumplimiento al seguimiento de los reembolsos y subsidios correspondientes.
- Realizar el registro y control de los descansos médicos subsidiados y no subsidiados con el fin de tramitarlos ante las entidades que corresponda.
- Revisar y evaluar la documentación de los descansos médicos y la documentación requerida por entidades de salud para el trámite de prestaciones económicas y el pago de los subsidios a los servidores.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 08.12.2020 19:31:54 -05:00

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades de salud, Ministerio de trabajo, instituciones publicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión de Recursos Humanos, T-Registro, normativa aplicable a la gestión del bienestar de servidores, Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Recursos Humanos, Prestaciones económicas, Gestión en programas de salud, normativa aplicable a la gestión del bienestar de servidores, Seguridad Social o similares (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Orden, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
 PROGRAMA NACIONAL
 DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
 QALI WARMA

 Firmado digitalmente por
 SIFUENTES QUILCATE Wilder
 Alejandro FAU 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 08.12.2020 19:32:11 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030130 -Analista de Gestión de recursos humanos de programas yproyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	Analista en Integridad Pública
Código del puesto	CO0301066
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301066 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Promover los procesos, proyectos y actividades relacionadas al Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001, con el fin dar cumplimiento de los estándares y normas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Promover la activa participación del personal en el diseño y mejora de los procedimientos e instrumentos de trabajo de la entidad para cumplir con los objetivos de la entidad respecto a la integridad.
- Desarrollar técnicas y herramientas de gestión para la mejora del proceso de integridad en la entidad.
- Brindar asistencia y orientar a las unidades del programa respecto a los métodos, normas y otros dispositivos para cumplir con el Sistema de Gestión ISO 37001.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de gestión de los procesos en el ámbito de su competencia.
- Programar, monitorear y evaluar la mejora en los procesos de servicios de las unidades del programa de la entidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 08.12.2020 19:32:52 -05:00

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :**

Gestión Pública, modernización de la gestión pública, y sistemas administrativos del estado relacionados a la materia

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública, gestión por procesos, gestión de la calidad o similares (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIAExperiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo
* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Orden, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
 PROGRAMA NACIONAL
 DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
 QALI WARMA

 Firmado digitalmente por
 SIFUENTES QUILCATE Wilder
 Alejandro FAU 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 08.12.2020 19:33:06 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030130 -Analista de Gestión de recursos humanos de programas yproyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	Analista de Relaciones Humanos y Sociales
Código del puesto	CO0301067
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301067 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar y ejecutar las actividades del plan de bienestar, clima y cultura a fin de promover la calidad de vida de los servidores en el ámbito laboral, familiar y personal, en el marco de la normativa de gestión de servidores.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer y ejecutar actividades relacionadas al fortalecimiento de la familia, igualdad de género, ética anticorrupción y demás temas vinculados.
- Organizar y ejecutar taller, eventos con la finalidad de propiciar el bienestar laboral de los servidores.
- Realizar el diagnóstico de clima y cultura del programa, de forma periódica, de acuerdo a las políticas establecidas en la entidad.
- Elaborar el proyecto del plan de clima y cultura de la entidad, en base a los resultados del diagnóstico realizado.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 08.12.2020 19:33:25 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión de recursos humanos, Sistema Administrativo de Recursos Humanos, Ley N° 30057 - Ley de Servicio Civil y su Reglamento

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión Pública, recursos humanos o similares (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Orden, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.12.2020 19:33:43 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO3 Especialista
Puesto Tipo	CO3030131 -Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO3-3
Nombre del puesto	Especialista de Gestión de Recursos Humanos
Código del puesto	CO0301068
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301068 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, supervisar y ejecutar las actividades de gestión de recursos humanos, en base a la normativa vigente a fin de cumplir con los objetivos de la Unidad de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer e implementar normas, lineamientos e instrumentos en materia de gestión de recursos humanos para la mejora de los procesos.
- 2 Elaborar los informes técnicos y reportes que sean requeridos para dar cuenta de los avances correspondientes a la gestión y cumplimiento de metas.
- 3 Absolver las consultas y brindar asistencia en materia de gestión de recursos humanos para desarrollar procesos en las unidades del programa .
- 4 Monitorear y ejecutar la actualización del Manual de Perfiles de Puesto y Cuadro de Puestos de la entidad para los reportes correspondientes.
- 5 Realizar el seguimiento a las acciones administrativas que permitan garantizar los recursos presupuestales para el cumplimiento de metas establecidas para la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo al Plan Operativo Institucional.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 08.12.2020 19:34:09 -05:00

Coordinaciones Externas:
 Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, instituciones públicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión de recursos humanos, Sistema Administrativo de Recursos Humanos, Ley N° 30057 - Ley de Servicio Civil y su Reglamento

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Recursos Humanos o similares (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
 PROGRAMA NACIONAL
 DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
 QALI WARMA

Firmado digitalmente por
 SIFUENTES QUILCATE Wilder
 Alejandro FAU 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 08.12.2020 19:34:24 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030130 -Analista de Gestión de recursos humanos de programas yproyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	Analista de Gestión de la Incorporación
Código del puesto	CO0301069
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0301069 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Programar y ejecutar procesos de selección de servidores, en el marco de la normativa vigente, para la incorporación de servidores idóneos a la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Analizar la necesidad de contratación de personal del programa a fin de planificar los procesos de selección.
- Revisar y consolidar la información respecto a los requerimientos y necesidad de contratación de personal de las unidades de la entidad a fin de que sean atendidos en el menor plazo.
- Organizar y ejecutar las etapas de los procesos de selección de personal, de acuerdo a las normas vigentes y lineamientos establecidos por el Programa.
- Elaborar las bases, resultados de cada etapa del proceso y demás documentos formales que son parte del proceso de selección.
- Mantener actualizada y organizada la documentación que sustenta el desarrollo de las etapas del proceso de selección a fin de de dar cuentas de su cumplimiento.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.12.2020 13:30:00 -05:00

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, universidades, colegios profesionales, entidades y consultoras proveedores de servicios relacionados a recursos humanos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social o afines por la formación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social o afines por la formación			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social o afines por la formación																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión de Recursos Humanos y normativa aplicable a los procesos de selección de personal.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Recursos Humanos, Metodología para la Elaboración de Perfiles de Puestos, Técnicas de Entrevista o similares (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Mínimo 1 año en el nivel de Asistente

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Orden, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.12.2020 13:30:11 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030139 -Analista de Administración de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Analista de Administración de ORH
Código del puesto	CO0301070
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301070 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes estratégicos de la Unidad de Recursos Humanos y los instrumentos de gestión de la institución, en el marco de los lineamientos establecidos, a fin de verificar que se cumplan con todas las disposiciones y normativas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar informes y generar indicadores de los procesos y subsistemas de recursos humanos para contribuir con las metas de la unidad.
- Analizar la información relativa a los documentos y directivas de recursos humanos del programa, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la normativa en recursos humanos.
- Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto información personal recursos humanos, a fin mantenerlos informados.
- Apoyar en el seguimiento del cumplimiento presupuestal de los planes que gestione la Unidad de Recursos Humanos
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 08.12.2020 19:37:23 -05:00

Coordinaciones Externas:
 Ministerio de Trabajo, Autoridad Nacional del Servicio Civil, instituciones públicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :
 Gestión pública, sistemas administrativos del estado relacionados a la materia

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Cursos en gestión Pública o Recursos Humanos (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 3 años.

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
 1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:
 No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Orden, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por
 SIFUENTES QUILCATE Wilder
 Alejandro FAJ 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 08.12.2020 19:37:42 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030130 -Analista de Gestión de recursos humanos de programas yproyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	Analista de Gestión de la Compensación
Código del puesto	CO0301071
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0301071 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades referidas a la administración de compensaciones y pensiones, según el marco de la normativa vigente, para hacer efectiva la retribución a los servidores en los plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar las planillas de pago de remuneraciones y liquidaciones de los servidores del programa a fin de cumplir con el pago de retribuciones en los plazos establecidos.
- Elaborar y presentar el PDT - PLAME a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT para la declaración de impuestos del Programa.
- Elaborar reportes, estadísticas e informes técnicos respecto a las planillas de remuneraciones y liquidaciones a fin de informar a a la jefatura de recursos humanos.
- Realizar la carga de información de las planillas de pago a las plataformas de los bancos para consecuente autorización y se efectúen los pagos mensuales de los servidores.
- Brindar asistencia técnica a los servidores respecto a la declaración de impuestos, exoneración de retenciones y otras consultas relacionadas al pago de remuneraciones a fin de cumplir con lo establecido por normatividad laboral vigente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 08.12.2020 19:38:03 -05:00

Coordinaciones Externas:
Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de trabajo, instituciones financieras publicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión pública, legislación laboral, gestión de recursos humanos, normativa sobre compensaciones y beneficios sociales.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Recursos Humanos, Legislación Laboral, Planilla Electrónica, aplicativo SIAF o similares (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Orden, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.12.2020 19:38:13 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030130 -Analista de Gestión de recursos humanos de programas yproyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Analista de Gestión de Capacitación y Rendimiento
Código del puesto	CO0301072
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301072 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades orientadas a la capacitación, desarrollo y gestión del rendimiento de los servidores del programa, de acuerdo a la normativa vigente de gestión para la mejora de desempeño de los servidores civiles.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas - PDP del programa.
- Ejecutar las acciones de capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo de Personas en los plazos establecidos a fin de cerrar la brecha de conocimiento de los servidores civiles.
- Elaborar y proyectar el informe de evolución del plan de desarrollo de personas de instrucción para presentación al ente rector.
- Desarrollar y gestionar el Ciclo de Gestión del Rendimiento del programa a fin de cumplir con las metas de la unidad y del programa
- Sensibilizar, capacitar y brindar asistencia técnica a los directivos y servidores de la entidad respecto a la gestión del rendimiento y capacitación de los servidores para el desarrollo de los subsistemas de gestión de recursos humanos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 08.12.2020 19:43:19 -05:00

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil, empresas y consultoras de servicios de capacitación, instituciones de formación profesional, instituciones educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social o afines por la formación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social o afines por la formación			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social o afines por la formación																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión pública, gestión de recursos humanos, diseño instruccional de contenidos y normativa aplicable a la Gestión de la Capacitación y Rendimiento.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Recursos Humanos, Gestión de la Capacitación, Gestión del Rendimiento, Desarrollo de Personas o similares (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Orden, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Dov V* B*
Fecha: 08.12.2020 19:43:34 -05:00



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO3 Especialista
Puesto Tipo	CO3030131 -Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO3-3
Nombre del puesto	Especialista de la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario
Código del puesto	CO0301073
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301073 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, supervisar y ejecutar las actividades de la Secretaría Técnica del programa de acuerdo a la normativa vigente de procedimientos administrativos disciplinarios, con la finalidad de se aplique las sanciones que correspondan y disuadir la comisión de infracciones en la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar la precalificación de los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas para la presentación de informes de procedimientos administrativos disciplinarios.
- 2 Brindar asistencia técnica a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario durante todo el procedimiento a fin de cumplir con procedimientos y tiempos del proceso.
- 3 Revisar, validar y elaborar los informes, acto de inicio y/o proyectos de resolución a las autoridades del PAD para cada etapa del procedimiento.
- 4 Realizar el seguimiento a los procesos administrativos disciplinarios que tiene a cargo de la Secretaría Técnica a fin de cautelar el cumplimiento de las normas y plazos establecidos en la normatividad vigente.
- 5 Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes a fin de esclarecer los hechos de las presuntas faltas disciplinarias.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES: QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 08.12.2020 19:38:47 -05:00

Coordinaciones Externas:
 Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, instituciones públicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión de recursos humanos y Ley N° 30057 - Ley de Servicio Civil y su Reglamento

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Recursos Humanos o similares (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
 PROGRAMA NACIONAL
 DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
 QALI WARMA

Firmado digitalmente por
 SIFUENTES QUILCATE Wilder
 Alejandro FAU 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 08.12.2020 19:39:00 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030130 -Analista de Gestión de recursos humanos de programas yproyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	Analista de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
Código del puesto	CO0301074
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301074 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar proyectos de informe respecto a las denuncias, reclamos o conflictos en materia disciplinaria en el marco de la normativa aplicable vigente, a fin de recomendar las acciones legales correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proyectar informes de precalificación y de archivo que le sean asignados, para que sean revisados y suscritos por el Secretario Técnico.
- Elaborar los proyectos de cartas de instauración de procedimientos administrativos disciplinarios e informes a fin de que las autoridades instructoras atiendan los procedimientos a su cargo.
- Elaborar los proyectos de resoluciones que ponen fin al procedimiento administrativo disciplinario, a fin de que las autoridades sancionadoras atiendan los procedimientos a su cargo.
- Proyectar y hacer seguimiento a los requerimientos de información dirigidos a servidores civiles, ex servidores civiles, entidades públicas, empresas privadas y cualquier persona vinculada a hechos denunciados y/o reportados en materia disciplinaria, para asegurar el desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios y al esclarecimiento de los hechos denunciados.
- Representar al Secretario Técnico de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios en las reuniones y/o diligencias que le sean designadas, a fin de coadyuvar el desarrollo de las competencias en materia disciplinaria.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 08.12.2020 19:39:32 -05:00

Coordinaciones Externas:
 Autoridad Nacional del Servicio Civil, Contraloría General de la Republica, instituciones públicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :
 Normativa legal correspondiente al Sistema Administrativo de Recursos Humanos

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Cursos en Gestión de Recursos Humanos o similares (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 3 años.

Experiencia específica
 A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
 2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:
 1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Orden, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por
 SIFUENTES QUILCATE Wilder
 Alejandro FAU 20550154065 hard
 Motivo: Dov V* B*
 Fecha: 08.12.2020 19:39:41 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Tecnologías de la Información
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CO4030136 -Ejecutivo de TICs (Tecnologías de la Información yComunicaciones) de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo (a) de Tecnologías de la Información
Código del puesto	CO0301075
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301075 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) Ejecutivo(a)
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	14



Firmado digitalmente por HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 21.10.2022 17:57:21 -05:00

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los sistemas y servicios informáticos, base de datos, redes y telecomunicaciones orientados a satisfacer las necesidades de las unidades para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos por el programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer, realizar seguimiento y evaluar los lineamientos y directivas en materia de tecnologías de la información, comunicaciones y gobierno digital a fin de dar continuidad a las funciones del programa.
- Elaborar y proponer la normativa y homologación de tecnologías informáticas y de comunicaciones para las unidades del programa.
- Gestionar los sistemas de información que brindan soporte a los procesos de las unidades y la infraestructura tecnológica asociada para cumplir con las funciones del programa.
- Dirigir las acciones de asistencia y soporte técnico para la elaboración, actualización y mantenimiento de los portales web y otras plataformas digitales a fin de apoyar las acciones de transparencia y gobierno abierto del programa.
- Monitorear el desarrollo e implementación de soluciones informáticas de terceros, de modo que cumplan con los estándares institucionales en la normativa de contrataciones relacionadas.
- Conducir las acciones de asistencia y soporte técnico a los usuarios de los recursos informáticos disponibles en la institución con la finalidad de orientarlos respecto a su uso y beneficios.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 21.10.2022 17:12:13 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Secretaría de Gobierno Digital, Instituciones Públicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">Sistemas, informática, telecomunicaciones o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica</div>		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión Pública, Gestión de proyectos de TICs, Sistemas de información, Gobierno electrónico

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en tecnologías de la información o similares (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 31419 y su reglamento (experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Negociación, planificación, Organización de Información y Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Los indicados en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Firmado digitalmente por HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.10.2022 17:57:45 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.10.2022 17:12:22 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Tecnologías de la Información
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	Secretario(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información
Código del puesto	CO0201076
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201076 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo (a) de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la unidad del programa, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
- Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos	<input type="checkbox"/>	Directivos públicos	<input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera	<input type="checkbox"/>	Servidores de actividades complementarias	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	---	-------------------------------------



Firmado digitalmente por SANCHEZ DE LA CRUZ Edgar Anddy FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 08.12.2020 11:56:31 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILOATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 09:30:22 -05:00

Coordinaciones Externas:
Gobiernos Regionales, Locales, empresas privadas y Organismos No Gubernamentales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">Técnica básica o secundaria con certificado de formación en: Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Asistencia administrativa o secretariado

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o redacción o archivo o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Iniciativa, Orden y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por SANCHEZ DE LA CRUZ Edgar Andy FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 08.12.2020 11:56:39 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 09:30:39 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Tecnologías de la Información
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO3 Coordinador
Puesto Tipo	CO3030135 -Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO3-2
Nombre del puesto	Coordinador(a) de Proyectos de Tecnología de Información
Código del puesto	CO0301077
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301077 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo (a) de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	5



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.10.2022 17:40:53 -05:00

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar los sistemas y servicios informáticos, base de datos, redes y telecomunicaciones orientados a satisfacer las necesidades del programa, en el marco de las políticas de gobierno electrónico para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos por el programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar el funcionamiento de los sistemas de información que brindan soporte a los procesos del programa, a fin de optimizar el uso de infraestructura tecnológica.
- Monitorear las acciones de asistencia y soporte técnico para la elaboración, actualización y mantenimiento de los portales web y otras plataformas digitales, a fin de apoyar las acciones de transparencia y gobierno abierto del Programa.
- Supervisar el desarrollo e implementación de soluciones informáticas de terceros, de modo que cumplan con los estándares institucionales en la normativa de contrataciones relacionadas.
- Coordinar las acciones de asistencia y soporte técnico a los usuarios de los recursos informáticos disponibles en la institución con la finalidad de orientarlos respecto a su uso y beneficios.
- Gestionar la implementación de controles de seguridad de la información para los sistemas de información y la infraestructura tecnológica relacionada.
- Supervisar la actualización de información en el portal institucional, a fin de cumplir con la normatividad de transparencia del programa.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Entidades Públicas y Privadas



Firmado digitalmente por SANCHEZ DE LA CRUZ Edgar Anddy FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.10.2022 11:38:05 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">Sistemas, informática, telecomunicaciones o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica</div>		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión Pública, Gestión de proyectos, Sistemas de información, informática, Gestión de proyectos de TI, Gobierno electrónico

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en tecnologías de la información o similares (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 31419 y su reglamento (experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

Los indicados en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 21.10.2022 17:41:03 -05:00



Firmado digitalmente por SANCHEZ
DE LA CRUZ Edgar Anddy FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 24.10.2022 11:38:13 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Tecnologías de la Información
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030134 -Analista de TICs (Tecnologías de la Información yComunicaciones) de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Analista Programador
Código del puesto	CO0301078
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CO0301078 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Proyectos de Tecnología de Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el mantenimiento y recoger las necesidades de los sistemas de información de acuerdo a la metodología, estándares y procedimientos aplicables al desarrollo de sistemas informáticos definidos en la institución a fin de garantizar su funcionamiento en todas las unidades del programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el mantenimiento (evolutivo y/o correctivo) a los sistemas informáticos de acuerdo a la metodología, estándares y procedimientos aplicables al desarrollo de sistemas informáticos definidos en la institución, con la finalidad de atender los requerimientos funcionales y técnicos establecidos por los usuarios finales.
- Participar en las actividades de levantamiento de información como parte del proceso de desarrollo o mantenimiento de sistemas informáticos, a fin de entender las necesidades de automatización en los requerimientos solicitados por las diferentes unidades del programa.
- Analizar las necesidades o requerimientos de sistemas de información solicitados por los usuarios finales, con el objeto de plasmarlos en diferentes tipos de requisitos informáticos funcionales, no funcionales, de seguridad, entre otros.
- Realizar el versionamiento del código fuente de los sistemas informáticos desarrollados en el programa para garantizar la integridad y correcto funcionamiento de los mismos.
- Elaborar y actualizar la documentación técnica de los sistemas de información desarrollados en el programa, a fin de asegurar su funcionamiento y operatividad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias



Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Sistemas, informática, telecomunicaciones o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión Pública, Sistemas de información, informática, Gestión de proyectos de TI, Gobierno electrónico

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en tecnologías de la información o similares (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Adaptabilidad y Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por SANCHEZ DE LA CRUZ Edgar Andy FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 08.12.2020 11:57:11 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 09:32:31 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Tecnologías de la Información
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030134 -Analista de TICs (Tecnologías de la Información yComunicaciones) de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Analista de Aseguramiento y Control de Calidad
Código del puesto	CO0301079
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301079 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Proyectos de Tecnología de Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar y monitorear la calidad de los servicios tecnológicos en el marco de los procedimientos y directivas internas del programa a fin de controlar los servicios de Tecnologías de la Información.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar pruebas funcionales y no funcionales de los sistemas y/o aplicativos informáticos, para que cumplan con las funciones específicas por los usuarios Líderes.
- Realizar la presentación de los sistemas y/o aplicativos informáticos para los Usuarios líderes de los Sistemas Informáticos.
- Proponer ideas y acciones de mejora de la fase de control de calidad del sistema y/o aplicativo informático a fin de cumplir con los estándares.
- Realizar seguimiento de las observaciones registradas en la fase de control de calidad, a fin de optimizar los resultados de los procesos del programa.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos	<input type="checkbox"/>	Directivos públicos	<input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera	<input type="checkbox"/>	Servidores de actividades complementarias	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	---	-------------------------------------



Firmado digitalmente por SANCHEZ DE LA CRUZ Edgar Anddy FAU 20550194065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 08.12.2020 11:57:18 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 09:32:50 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Sistemas, informática, telecomunicaciones o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Gestión Pública, Sistemas de información, informática, Gestión de proyectos de TI, Gobierno electrónico

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en tecnologías de la información o similares (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad, planificación, redacción, control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por SANCHEZ DE LA CRUZ Edgard Andy FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.12.2020 11:57:24 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 09:33:13 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Tecnologías de la Información
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO1 Asistente
Puesto Tipo	CO1030133 -Asistente de TICs (Tecnologías de la Información yComunicaciones) de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO1-3
Nombre del puesto	Asistente Documentador de Sistemas
Código del puesto	CO0301080
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301080 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Proyectos de Tecnología de Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizado los documentos de sistemas e infraestructura tecnológica, en el marco de la normativa vigente a fin de cumplir con los objetivos de la Unidad de Tecnología de información.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recopilar y sistematizar la información necesaria de Tecnologías de la información y comunicaciones a fin de reportarla a las unidades.
- Brindar soporte en las actividades relativas a Tecnologías de la información y comunicaciones a fin de documentar los sistemas del programa.
- Examinar la información de documentos de la unidad, para elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Realizar el seguimiento a las actividades operativas relativas a Tecnologías de la información y comunicaciones a fin de cumplir con la normativa tecnológica del programa.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos	<input type="checkbox"/>	Directivos públicos	<input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera	<input type="checkbox"/>	Servidores de actividades complementarias	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	---	-------------------------------------



Firmado digitalmente por SANCHEZ DE LA CRUZ, Edgar Anddy FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 08.12.2020 11:57:31 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE, Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 09:33:37 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Sistemas, informática, telecomunicaciones o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :
No aplica

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
2 años.

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:
1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Orden y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por SANCHEZ DE LA CRUZ Edgar Andy FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 08.12.2020 11:57:37 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 09:33:56 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Tecnologías de la Información
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO3 Especialista
Puesto Tipo	CO3030135 -Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	Especialista de Administración de Data Center
Código del puesto	CO0301081
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301081 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo (a) de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y realizar el seguimiento de la gestión de recursos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en el marco de la normativa interna aplicable vigente para el cumplimiento de sus actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar servidores en Windows Server y Linux RedHat para mantener operativo los sistemas del programa.
- Monitorear el uso de recursos del Data Center: Servidores (Procesador, memoria, disco) y Unidades de almacenamiento.
- Verificar el funcionamiento del servicio de directorio activo para garantizar el acceso adecuado a la red institucional.
- Verificar el correcto funcionamiento de los servidores de los Data Centers; así como de las copias secundarias de los mismos a fin de respaldar la información y datos del programa.
- Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos Referencia de los Sistemas de Información y equipamiento informático para la infraestructura tecnológica que el programa requiera adquirir.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias



Firmado digitalmente por SANCHEZ DE LA CRUZ, Edgar Anddy FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 08.12.2020 11:57:46 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 09:34:32 -05:00

Coordinaciones Externas:
Secretaría de Gobierno Digital

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Sistemas, informática, telecomunicaciones o afines por la formación</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Gestión Pública, Gestión de proyectos, Sistemas de información, informática, Gestión de proyectos de TI, Gobierno electrónico

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en tecnologías de la información o similares (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Innovación y Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por SANCHEZ
DE LA CRUZ Edgar Andy FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.12.2020 11:57:56 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.12.2020 09:27:15 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Tecnologías de la Información
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030134 -Analista de TICs (Tecnologías de la Información yComunicaciones) de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	Analista de Administración de Bases de Datos
Código del puesto	CO0301082
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301082 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo (a) de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar y desarrollar aplicaciones de gestión de la información para generar conocimientos dirigidos a la toma de decisiones y consecución de los objetivos del programa, de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Analizar la información del Programa e implementar datawarehouse, datamarts y otras aplicaciones de gestión de la información y bases de datos para apoyar en el cumplimiento de metas del programa.
- Implementar diferentes aplicaciones para generar reportes interactivos, tableros de control, reportes a Excel, alertas para la consecución de objetivos de las unidades del programa.
- Administrar los servicios de reporte, análisis de servicios e integración de servicios para implementar diferentes proyectos de extracción, transformación y carga de fuentes de información en los gestores de base de datos.
- Implementar controles preventivos para salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- Determinar la capacidad de los servidores de base de datos con el fin de que se encuentren operativos los servicios durante las 24 horas del día.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias



Firmado digitalmente por SANCHEZ DE LA CRUZ Edgar Anddy FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 08.12.2020 11:58:29 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 09:35:01 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Sistemas, informática, telecomunicaciones o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión Pública, Sistemas de información, informática, Gestión de proyectos de TI, Gobierno electrónico

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en tecnologías de la información o similares (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, análisis, planificación, redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por SANCHEZ DE LA CRUZ Edgar Anddy FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.12.2020 11:58:34 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 09:35:28 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Tecnologías de la Información
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030134 -Analista de TICs (Tecnologías de la Información yComunicaciones) de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	Analista Oficial de Seguridad de la Información
Código del puesto	CO0301083
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301083 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo (a) de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones en las diversas etapas del sistema de seguridad de la información, en el marco normativo del sistema de seguridad de la información, a fin de incluir la cultura de seguridad de la información en el programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar la implementación del Sistema de Seguridad de la Información del Programa a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Elaborar la documentación normativa vinculada al sistema de seguridad de la información, para la difusión a las unidades del programa.
- Proponer y promover acciones de seguridad de la información de los servicios y/o recursos que soporten la operatividad del programa a fin de implementar una cultura de seguridad de la información.
- Verificar y evaluar los procedimientos de seguridad de la información del programa, a fin de reducir el riesgo del sistema de seguridad de la información.
- Reportar los avances de la implementación del sistema de seguridad de la información para establecer indicadores de gestión.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias



Coordinaciones Externas:
Presidencia de Consejo de Ministros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Sistemas, informática, telecomunicaciones o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Gestión Pública, Sistemas de información, informática, Gestión de proyectos de TI, Gobierno electrónico

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en tecnologías de la información o similares (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Síntesis, Orden y Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por SANCHEZ DE LA CRUZ Edgar Anddy FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.12.2020 11:58:48 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 09:36:15 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Tecnologías de la Información
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de mantenimiento y soporte
Nivel / categoría	CO1 Operador de mantenimiento y soporte
Puesto Tipo	Operador de soporte técnico
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	Operador(a) de Soporte Técnico
Código del puesto	CO0103084
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CO0103084 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo (a) de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de soporte técnico de los sistemas hardware y software de acuerdo a los estándares normados para contribuir con el desarrollo de la gestión interna en la entidad, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos por el programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el soporte técnico y el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos para conservar los bienes de computo y periféricos.
- Ejecutar los procesos de actualización de datos y transferencia de información para el funcionamiento de los equipos de computo del programa.
- Inventariar y controlar el software instalado, en los equipos de cómputo de la entidad a fin de llevar un registro de los bienes del programa.
- Realizar la instalación y validación de la operatividad de los equipos y periféricos para el correcto desempeño de las funciones del programa.
- Atender a los usuarios en acciones de soporte y en la instalación de software, a fin de dotar a las unidades de las herramientas informáticas que requieran.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias



Coordinaciones Externas:
Proveedores de equipos informáticos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ensamblaje y reparación de computadoras, soporte técnico informático o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

No aplica

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por SANCHEZ DE LA CRUZ Edgar Anddy FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 08.12.2020 11:59:03 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 09:37:29 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Tecnologías de la Información
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030134 -Analista de TICs (Tecnologías de la Información yComunicaciones) de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	Analista de Datos y Estadísticas
Código del puesto	CO0301085
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301085 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo (a) de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los proyectos de análisis estadísticos de datos dentro del marco normativo interno y los planes estratégicos de tecnología de información del programa a fin de atender los requerimientos de unidades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en el desarrollo de indicadores en base a las estadísticas de datos a fin de mejorar el uso del recurso tecnológico del programa.
- Preparar y presentar informes relacionados al análisis estadístico de los datos de beneficiarios del programa a fin de ayudar a la toma de decisiones en el programa.
- Consolidar y analizar la información de la base de datos para la mejora de los procesos.
- Gestionar la información del programa, aplicando análisis estadístico de datos, para garantizar la consistencia de la información.
- Analizar las bases de datos de las unidades para proveer información consistente a los estudios realizados por las unidades del programa.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias



Firmado digitalmente por SANCHEZ DE LA CRUZ Edgar Anddy FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 08.12.2020 11:59:13 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 09:38:30 -05:00

Coordinaciones Externas:
Secretaría de Gobierno Digital

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Sistemas, informática, telecomunicaciones o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión Pública, Sistemas de información, informática, Gestión de proyectos de TI, Gobierno electrónico

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en tecnologías de la información o similares (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Síntesis, Orden y Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por SANCHEZ
DE LA CRUZ Edgar Andry FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.12.2020 11:59:18 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 09:38:52 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Comunicación e Imagen
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CO4030148 -Ejecutivo de Comunicaciones de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de Comunicación e Imagen
Código del puesto	CO0301086
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301086 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) Ejecutivo(a)
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	7



Firmado digitalmente por HINOJOSA ANGLULO Fredy Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.10.2022 17:47:25 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.10.2022 17:03:49 -05:00

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las coberturas periodística de las actividades de la Alta Dirección y unidades del Programa, así a como supervisar la información periodística en diversos formatos que contengan mensajes del sector y los programas sociales, conforme la política sectorial de comunicaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar y coordinar la cobertura periodística de las actividades de la Alta Dirección y unidades del programa para la difusión de las acciones de la institución.
- Monitorear y coordinar con los medios de prensa a nivel nacional para que trasmitan el mensaje correcto conforme a la política sectorial de comunicaciones.
- Entablar relaciones permanentes con las unidades territoriales del programa, los medios de comunicación y periodistas a nivel nacional y regional para atender sus requerimientos de información.
- Elaborar informes sobre los análisis de la realidad a nivel nacional para sugerir intervenciones en comunicaciones a nivel nacional.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
-
-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, o afines por la formación</div>		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica</div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica</div>		D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Protocolo, manejo de redes sociales, relaciones públicas y comunicación organizacional.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en comunicación, responsabilidad social, conflictos sociales o similares (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 31419 y su reglamento (experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Negociación, planificación, Organización de Información y Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Los indicados en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Firmado digitalmente por
HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan
FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.10.2022 17:47:41 -05:00



Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.10.2022 17:04:04 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Comunicación e Imagen
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	Secretario(a) de la Unidad de Comunicación e Imagen
Código del puesto	CO0201087
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201087 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Comunicación e Imagen
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la unidad del programa, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
- Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias



Firmado digitalmente por BEJARANO ROMERO Roque David FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.12.2020 15:27:46 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 01.12.2020 09:47:49 -05:00

Coordinaciones Externas:
Gobiernos Regionales, Locales, empresas privadas y Organismos No Gubernamentales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">Técnica básica o secundaria con certificado de formación en: Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Asistencia administrativa o secretariado

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o redacción o archivo o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Iniciativa, Orden y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por BEJARANO ROMERO Roque David FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.12.2020 15:27:58 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 09:48:25 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Comunicación e Imagen
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO3 Especialista
Puesto Tipo	CO3030147 -Coordinador/Especialista de Comunicaciones de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	Especialista de Prensa e Imagen
Código del puesto	CO0301088
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301088 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Comunicación e Imagen
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las coberturas periodística de las actividades de la Alta Dirección y las unidades del Programa, así a como supervisar la información periodística en diversos formatos que contengan mensajes del sector y los programas sociales, conforme la política sectorial de comunicaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Establecer relaciones permanentes con las unidades territoriales del programa los medios de comunicación y periodistas a nivel nacional y regional para atender sus requerimientos de información.
- 2 Elaborar informes sobre los análisis de la realidad a nivel nacional para sugerir intervenciones en comunicaciones a nivel nacional.
- 3 Proponer y ejecutar acciones para la disseminación sistémica de la información del sector en cuanto a los avances logrados por el programa.
- 4 Fortalecer las relaciones públicas con la prensa y directivos de los medios de comunicación.
- 5 Validar y supervisar la publicación de información periodística del Sector en los medios de comunicación.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por BEJARANO ROMERO Roque David FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.12.2020 15:27:09 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 09:59:36 -05:00

Coordinaciones Externas:
Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas,

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Comunicaciones, Planeamiento Estratégico en Comunicaciones, Prensa y Relaciones Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en imagen institucional, relaciones institucionales, marketing o similares (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Organización de Información y Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por BEJARANO ROMERO Roque David FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.12.2020 15:27:27 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 10:01:28 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Comunicación e Imagen
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030146 -Analista de Comunicaciones de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Analista de Relaciones Públicas
Código del puesto	CO0301089
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301089 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Comunicación e Imagen
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar los eventos protocolares del Programa manteniendo la comunicación con los diversos medios y actores políticos , con el objetivo de que los eventos se realicen conforme a los lineamientos de la entidad y conforme a la política sectorial de comunicación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y organizar los eventos, actividades, reuniones, talleres, ceremonias oficiales, con los unidades del programa.
- Ejecutar las estrategias de comunicación, relaciones públicas y protocolo de la entidad, para el desarrollo de actividades y eventos de la institución.
- Elaborar y ejecutar el plan de actividades internas y externas de los diferentes eventos que tiene el programa.
- Verificar y supervisar el uso correcto de la imagen institucional en los diferentes eventos externos en los que participe el Programa.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias



Firmado digitalmente por BEJARANO ROMERO Roque David FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.12.2020 15:26:19 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 01.12.2020 10:01:55 -05:00

Coordinaciones Externas:
Medios de comunicación de ser el caso

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Comunicaciones, Planeamiento Estratégico en Comunicaciones, Prensa y Relaciones Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en organización de eventos, relaciones públicas, protocolo, imagen corporativa o similares (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad/Innovación, Análisis, Dinamismo y Comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por BEJARANO ROMERO Roque David FAU 20550154065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.12.2020 15:26:31 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 10:02:18 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Comunicación e Imagen
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO3 Especialista
Puesto Tipo	CO3030147 -Coordinador/Especialista de Comunicaciones de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	Especialista de de Estrategias y Contenidos
Código del puesto	CO0301090
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301090 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Comunicación e Imagen
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el monitoreo de las noticias en medios de comunicación para identificar y comunicar los impactos mediáticos con el fin de articular las estrategias de comunicación de acuerdo a la política sectorial de comunicaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Validar la información de las diversas plataformas de medios digitales para su adecuada comunicación.
- 2 Monitorear y analizar en las plataformas digitales de comunicación sobre las noticias que causen algún impacto mediático que acontecen al sector, con la finalidad de desarrollar la estrategia de comunicación pertinentes
- 3 Realizar el monitoreo de las declaraciones brindadas por los diferentes líderes de opinión, opositores y principales medios de comunicación con relación al programa.
- 4 Diseñar e implementar la estrategia de redes sociales basado en la información recopilada de los distintos medios de comunicación así que las noticias de interés que deben ser difundidas por el programa para las plataformas digitales adecuadas a las políticas del programa.
- 5 Proponer y generar indicadores digitales que muestren el comportamiento e impacto de las redes sociales de la institución con el fin de mejorar las estrategias de comunicación del programa
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por BEJARANO ROMERO Roque David FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.12.2020 15:25:29 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 10:03:18 -05:00

Coordinaciones Externas:
Medios de comunicación de ser el caso

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Comunicación, community manager y redes sociales.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en imagen institucional, relaciones institucionales, marketing o similares (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Organización de Información y Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por BEJARANO ROMERO Roque David FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.12.2020 15:25:55 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 10:03:41 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Comunicación e Imagen
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030146 -Analista de Comunicaciones de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Analista de Comunicación
Código del puesto	CO0301091
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301091 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Comunicación e Imagen
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de comunicación en el marco de la normatividad vigente para reforzar las estrategias del programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las actividades relativas a los procesos de comunicación, de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar el análisis de las distintas situaciones que se presentan y generar documentos en materia de comunicaciones con el fin de mantener informadas a las unidades del programa, sobre las acciones y medidas tomadas por el programa
- Elaborar informes técnicos referidos a los planes, programas, proyectos, actividades y eventos que realicen la entidad para su difusión.
- Mantener actualizada y sistematizada la información necesaria para la ejecución de las actividades de comunicación.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias



Firmado digitalmente por BEJARANO ROMERO Roque David FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.12.2020 15:24:25 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 10:05:26 -05:00

Coordinaciones Externas:
Medios de comunicación de ser el caso

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Manejo de redes sociales, relaciones públicas y comunicación organizacional.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en imagen institucional, relaciones institucionales, marketing o similares (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad/Innovación, Análisis, Dinamismo y Comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por BEJARANO ROMERO Roque David FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.12.2020 15:24:39 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy y B Fecha: 01.12.2020 10:07:26 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Comunicación e Imagen
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030146 -Analista de Comunicaciones de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	Analista de Diseño Gráfico
Código del puesto	CO0301092
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301092 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Comunicación e Imagen
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, diseñar los materiales gráficos de la entidad, proponer campañas publicitarias, así como archivar el registro audiovisual y diseño gráfico, de acuerdo a la política sectorial de comunicaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer campañas creativas publicitarias institucionales a nivel gráfico y mensajes.
- Diseñar y diagramar materiales promocionales e informativos institucionales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Proponer diferentes piezas gráficas para la elaboración de productos de merchandasing.
- Elaborar informes técnicos referidos a los planes, programas, proyectos, actividades y eventos que realicen la entidad para su difusión.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias



Firmado digitalmente por BEJARANO ROMERO Roque David FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.12.2020 15:23:11 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 10:08:04 -05:00

Coordinaciones Externas:
Medios de comunicación de ser el caso

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Comunicaciones, publicidad interactiva y fotografía.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en diseño publicitario o similares (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad/Innovación, Análisis, Dinamismo y Comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por BEJARANO ROMERO Roque David FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.12.2020 15:23:31 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 10:08:32 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Comunicación e Imagen
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030146 -Analista de Comunicaciones de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	Analista de Edición y Realización Audiovisual
Código del puesto	CO0301093
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301093 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Comunicación e Imagen
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el monitoreo y el cumplimiento de las campañas comunicacionales del Programa, así como mantener actualizada la base de datos de las autoridades afines al sector, conforme a la política sectorial de comunicaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener actualizada la base de datos de autoridades y personalidades afines al sector, con el objetivo de intercambiar experiencias e iniciativas en materia de inclusión social.
- Proveer de materiales gráficos en las actividades internas o externas que se requiera, a fin de contribuir a su óptimo desenvolvimiento.
- Analizar, gestionar y validar la información y elaboración de cuadros comparativos de las campañas comunicacionales.
- Realizar, gestionar y desarrollar los planes de comunicación de las actividades sectoriales con las que cuenta el programa.
- Realizar el monitoreo de medios de comunicación para el cumplimiento de las campañas comunicacionales.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por BEJARANO
ROMERO Roque David FAU
20550154065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.12.2020 15:29:31 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
SIFUENTES: QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 10:08:59 -05:00

Coordinaciones Externas:
Medios de comunicación de ser el caso

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Comunicaciones, publicidad interactiva y fotografía.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en imagen institucional, relaciones institucionales, marketing o similares (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad/Innovación, Análisis, Dinamismo y Comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por BEJARANO ROMERO Roque David FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.12.2020 15:29:39 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 10:09:28 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CO4030208 -Ejecutivo de Desarrollo social - Prestación en programas yproyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
Código del puesto	CO0302094
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0302094 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) Ejecutivo(a)
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	27



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.10.2022 17:04:46 -05:00

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las actividades de contrataciones y transferencias de recursos de las prestaciones sociales en el marco de la normatividad legal vigente y los lineamientos internos a fin de desarrollar procesos de compras de las prestaciones alimentarias del programa.



Firmado digitalmente por HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.10.2022 17:48:03 -05:00

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar el proceso de compras para la provisión del servicio alimentario de los usuarios de las Instituciones Educativas atendidas por el Programa.
- Planificar y supervisar los procesos de transferencias de recursos financieros y rendición de cuentas a fin de desarrollar otras modalidades de transferencia.
- Conducir la administración de contratos y adendas suscritas por los proveedores para la presentación del servicio alimentario.
- Supervisar la elaboración y proponer a la Dirección Ejecutiva el proyecto de Bases del proceso de compras para la provisión del servicio alimentario del Programa.
- Conducir y supervisar las asistencias técnicas al personal de las Unidades Territoriales, Comités de Compra y otros actores a fin de facilitar la toma de decisiones en contrataciones y transferencia de recursos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Gobiernos Nacional, Regionales, Locales, empresas privadas y Organismos No Gubernamentales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, economía, ingeniería industrial, derecho, ingeniería administrativa, contabilidad o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
				No aplica			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión Pública y/o Presupuesto público o afines.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en administración, finanzas, tesorería, contrataciones o similares. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 31419 y su reglamento (experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Negociación, planificación, Organización de Información y Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Los indicados en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Firmado digitalmente por
HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan
FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.10.2022 17:48:12 -05:00



Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.10.2022 17:04:55 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	Secretario(a) de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
Código del puesto	CO0201095
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201095 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la unidad del programa, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
- Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos	<input type="checkbox"/>	Directivos públicos	<input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera	<input type="checkbox"/>	Servidores de actividades complementarias	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	---	-------------------------------------



Firmado digitalmente por CONTRERAS BONILLA Luis Hernan FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 12:15:02 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 10:18:42 -05:00

Coordinaciones Externas:
Gobiernos Regionales, Locales, empresas privadas y Organismos No Gubernamentales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">Técnica básica o secundaria con certificado de formación en: Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica</div>	SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Asistencia administrativa o secretariado

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o redacción o archivo o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Iniciativa, Orden y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Herman FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2020 12:15:24 -05:00



Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 10:19:17 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030158 -Analista de Asesoría jurídica de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Analista Legal de la Unidad de Contrataciones y Transferencia de Recursos
Código del puesto	CO0301096
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301096 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la revisión de los aspectos legales de las solicitudes a la unidad en materia de contrataciones y transferencia de recursos e identificar oportunidades de mejora, en el marco de las normas y procedimientos vigentes del programa, a fin atender todos los requerimientos de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar las consultas derivadas por las unidades del programa para la ejecución contractual y transferencia de recursos.
- 2 Proyectar respuestas relacionadas a aspectos técnico legales derivados por las unidades del programa a fin de ser suscritos por el titular de la unidad.
- 3 Asesorar en aspectos legales relacionados a los procedimientos administrativos aplicables a la gestión de la Unidad de Contrataciones y Transferencia de Recursos.
- 4 Atender requerimiento de los equipos de Especialistas de Transferencias de Recursos, Seguimiento de Ejecución Contractual y Especialistas en Compras del Servicio Alimentario, los alcances y contenidos de las opiniones técnicas a fin que se emitan por la Unidad de Contrataciones y Transferencia de Recursos.
- 5 Absolver consultas aplicables a las categorías de ejecución contractual para ser reguladas en los contratos de suscritos por los Comités de Compra y los proveedores de raciones y productos.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias



Firmado digitalmente por CONTRERAS BONILLA Luis Hernan FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 12:16:02 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 10:19:47 -05:00

Coordinaciones Externas:
Comités de Compras

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Derecho</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Derecho			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Derecho																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Derecho Administrativo, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Gestión Pública
--

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en derecho administrativo, gestión pública o similares. (20 horas acumuladas)
--

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Síntesis, Orden e Iniciativa
--

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Herman FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2020 12:17:18 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 10:20:12 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO1 Asistente
Puesto Tipo	CO1030138 -Asistente de Administración de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO1-3
Nombre del puesto	Asistente de Administración de la Unidad de Contrataciones y Transferencia de Recursos
Código del puesto	CO0301097
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301097 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con las actividades administrativas y de soporte de la unidad, en el marco de la normativa y procedimientos administrativos y directivas internas, para el desarrollo de las prestaciones alimentarias del programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar y derivar la documentación interna y externa remitida a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencias de Recursos, en medio físico y a través del Sistema de tramite para derivar los documentos a las unidades correspondientes.
- Preparar la correspondencia interna o externa para su envío en medio físico a la Unidades Territoriales del Programa u otras instituciones.
- Archivar y controlar la documentación emitida por la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, para su custodia y conservación en medio físico y digital.
- Redactar oficios, cartas, memorandos y otros que disponga la Jefatura de la Unidad para la atención de los requerimientos administrativos.
- Realizar el fotocopiado, impresión, foliado y/o escaneado de documentos varios generados en la Unidad para la distribución en las unidades del programa.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias



Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

No aplica

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de redacción, sistemas de tramite documentario, archivo o similares. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación, Cooperación, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Herman FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2020 12:18:23 -05:00



Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 10:21:14 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO3 Coordinador
Puesto Tipo	CO3030207 -Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Prestación en programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO3-2
Nombre del puesto	Coordinador(a) de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual
Código del puesto	CO0302098
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0302098 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	11

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y organizar el proceso de compras y la gestión contractual en el marco legal vigente y lineamientos del Programa para los usuarios de las Instituciones Educativas atendidas por el Programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y proponer los proyectos del Manual y Bases del Proceso de Compras para la provisión del servicio alimentario.
- 2 Coordinar la asistencia técnica del proceso de contrataciones y seguimiento contractual para el personal de las Unidades Territoriales, Comités de Compra y otros actores del proceso.
- 3 Supervisar los resultados derivados de contratos, adendas suscritas con los proveedores e identificar las modificaciones en la ejecución contractual para la provisión del servicio alimentario.
- 4 Verificar la fase de solicitud de certificación y compromiso a fin de continuar el proceso de pago con las unidades responsables del sistema de gestión administrativa.
- 5 Revisar y validar la aplicación de las penalidades, así como las solicitudes de inaplicación de penalidades, de acuerdo con las normas vigentes.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Instituciones publicas o privadas



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.10.2022 18:38:08 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.10.2022 17:41:30 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, derecho, ingeniería administrativa, contabilidad o afines por la formación.			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																				
	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																		
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión Pública y/o Políticas Públicas

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Contrataciones del Estado o similares (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 31419 y su reglamento (experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización, Análisis y comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES

Los indicados en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.10.2022 17:41:38 -05:00



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.10.2022 18:38:17 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030206 -Analista de Desarrollo social - Prestación en programas yproyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	Analista de Compras y Ejecución Contractual
Código del puesto	CO0302099
N° de posiciones del puesto	10
Código de posiciones	CO0302099 - 0001 AL 0010
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el análisis de los procesos de compras y la gestión contractual en el marco legal vigente y lineamientos del Programa para los usuarios de las Instituciones Educativas atendidas por el Programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar la aplicación o inaplicación de penalidades a fin de controlar el cumplimiento contractual, en el marco de la directiva de compras del Programa.
- 2 Brindar asistencia técnica del seguimiento de ejecución contractual de los contratos de la prestación del servicio alimentario a los actores del proceso de compra y provisión de servicios.
- 3 Analizar los contratos y adendas suscritas con los proveedores y Comité de Compra para la provisión del servicio alimentario.
- 4 Realizar las modificaciones contractuales en los contratos suscritos entre los comités de compra y el Proveedor del Servicio Alimentario a fin de asegurar la provisión del servicio alimentario, en el marco de la directiva de compras del Programa.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias



Firmado digitalmente por CONTRERAS BONILLA Luis Hernan FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 12:19:22 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 10:22:39 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, derecho, ingeniería administrativa, contabilidad o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión Pública o Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en contrataciones en el estado o similares. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa y Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 03.12.2020 12:19:38 -05:00



Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 01.12.2020 10:23:02 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano No Aplica

Unidad Orgánica No Aplica

Unidad Funcional Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos

Nivel organizacional Programas / Proyectos

Grupo de servidores civiles Servidor de Actividades Complementarias

Familia de puestos Asistencia y apoyo

Rol Asistencia administrativa y secretarial

Nivel / categoría CO1 Funciones de apoyo administrativo

Puesto Tipo CO1020103 - Apoyo Administrativo

Subnivel/ subcategoría CO1-2

Nombre del puesto Apoyo Administrativo de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual

Código del puesto CO0201100

N° de posiciones del puesto 1

Código de posiciones CO0201100 - 0001

Dependencia jerárquica lineal Coordinador(a) de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual

Dependencia funcional No aplica

Gupo de servidores al que reporta Servidor de Actividades Complementarias

N° de posiciones a su cargo No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el trámite documentario y en la elaboración de documentos en el marco de normativa interna vigente a fin de asistir administrativamente en la ejecución de las funciones de sus superiores inmediatos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático para preservar su integridad y confidencialidad.
- 2 Tramitar la documentación recibida y generada en la unidad para su entrega según el requerimiento y el plazo establecido.
- 3 Apoyar en la solicitud de requerimientos de materiales o útiles de oficina, así como distribuirlos, llevando el control respectivo para la provisión oportuna de dichos recursos.
- 4 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para ejecutar el trámite documentario pertinente.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias



Firmado digitalmente por CONTRERAS BONILLA Luis Hernan FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 12:19:56 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 10:23:31 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica básica o secundaria con certificado de formación en: Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Asistencia administrativa o secretariado

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, cooperación, empatía, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Herman FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2020 12:20:06 -05:00



Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 10:23:54 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO3 Coordinador
Puesto Tipo	CO3030207 -Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Prestación en programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO3-2
Nombre del puesto	Coordinador(a) de Transferencia de Recursos Financieros
Código del puesto	CO0302101
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0302101 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	11



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.10.2022 18:37:24 -05:00

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y organizar el proceso de transferencia de recursos para la provisión del servicio alimentario en el marco legal vigente y lineamientos del Programa para los comités de compras de las Instituciones Educativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar las solicitudes de transferencias de recursos financieros remitidas por las Unidades Territoriales para mantener la provisión del servicio alimentario en las instituciones educativas atendidas por el programa.
- Coordinar la conformidad a las rendiciones de cuentas de los Comités de Compras para la aprobación de las transferencias de recursos correspondientes.
- Supervisar el flujo de archivo documental de los expedientes del proceso de compras del servicio alimentario a fin de comparar con la cantidad de transferencias.
- Aprobar la apertura y cierre de cuentas bancarias en entidades financieras para los Comités de Compras.
- Verificar funciones corresponde a Administración
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
-



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.10.2022 17:34:57 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Instituciones publicas o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">Administración, economía, ingeniería industrial, derecho, ingeniería administrativa, contabilidad o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica</div>		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión Pública o Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en presupuesto público, contrataciones del estado, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) o similares. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 31419 y su reglamento (experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación, iniciativa y análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

Los indicados en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.10.2022 17:35:06 -05:00



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.10.2022 18:37:45 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo de Transferencia de Recursos Financieros
Código del puesto	CO0201102
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201102 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Transferencia de Recursos Financieros
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el trámite documentario y en la elaboración de documentos en el marco de normativa interna vigente a fin de asistir administrativamente en la ejecución de las funciones de sus superiores inmediatos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático para preservar su integridad y confidencialidad.
- 2 Tramitar la documentación recibida y generada en la unidad para su entrega según el requerimiento y el plazo establecido.
- 3 Apoyar en la solicitud de requerimientos de materiales o útiles de oficina, así como distribuirlos, llevando el control respectivo para la provisión oportuna de dichos recursos.
- 4 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para ejecutar el trámite documentario pertinente.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias



Firmado digitalmente por CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2020 12:21:03 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 10:25:27 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">Técnica básica o secundaria con certificado de formación en: Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Asistencia administrativa o secretariado

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, cooperación, empatía, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Herman FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2020 12:21:14 -05:00



Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 10:25:48 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030206 -Analista de Desarrollo social - Prestación en programas yproyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Analista de Transferencias de Recursos Financieros
Código del puesto	CO0302103
N° de posiciones del puesto	10
Código de posiciones	CO0302103 - 0001 AL 0010
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Transferencia de Recursos Financieros
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones del proceso de transferencia de recursos para la provisión del servicio alimentario en el marco legal vigente y lineamientos del Programa para los comités de compras de las Instituciones Educativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia técnica en el proceso de transferencia de recursos financieros para los comités de compra de las Unidades Territoriales.
- Analizar y redactar los informes técnicos de los expedientes de solicitud de transferencias de recursos de las Unidades Territoriales a fin de consolidar los resultados a la unidad.
- Realizar el seguimiento de las actividades del proceso de transferencia de recursos financieros a fin mantener el flujo de compra de alimentos del programa.
- Realizar la apertura y cierre de cuentas bancarias en entidades financieras para los Comités de Compras.
- Consolidar la información relacionada a los anexos desarrollados en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas para su difusión en las unidades territoriales.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias



Firmado digitalmente por CONTRERAS BONILLA Luis Herman FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 12:21:33 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 10:26:16 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, derecho, ingeniería administrativa, contabilidad o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Gestión Pública o afines

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en presupuesto público, contrataciones del estado, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) o similares. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Orden y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Herman FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.12.2020 12:21:44 -05:00



Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 10:26:54 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CO4030208 -Ejecutivo de Desarrollo social - Prestación en programas yproyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de Supervisión, Monitoreo y Evaluación
Código del puesto	CO0302104
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0302104 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) Ejecutivo(a)
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	21



Firmado digitalmente por SIFUENTES: QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.10.2022 17:05:16 -05:00

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y liderar los procesos de control en la gestión operativa de la prestación social en el marco de la normatividad legal vigente y los lineamientos internos a fin de implementar estrategias que optimicen en los procesos de prestación del programa.



Firmado digitalmente por HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan FAU 20650154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.10.2022 17:48:28 -05:00

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar los procesos del sistema de supervisión, monitoreo y evaluación de la prestación del servicio alimentario para cumplir con las metas propuestas por el programa.
- Planificar y promover las acciones de la coordinación de Supervisión y monitoreo y la coordinación de seguimiento y evaluación con la finalidad de mejorar la prestación del servicio alimentario del programa.
- Verificar la implementación de herramientas de monitoreo e indicadores de gestión a fin de facilitar la toma de decisiones en los procesos de prestación del programa.
- Emitir informes técnicos u opinión técnica respecto de acciones de supervisión, monitoreo, seguimiento y evaluación de la prestación del servicio alimentario para la toma de decisiones por las unidades del programa.
- Proponer los instrumentos normativos y estrategias de supervisión, monitoreo y evaluación para emitir resultados de forma periódica o cuando se le requiera.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades de Gobierno nacional, regional, local y entidades privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Economía, administración, ingeniería alimentaria, ingeniería química, ingeniería agro industrial, ingeniería industrial, ingeniería pesquera, contabilidad o afines por la formación.</div>		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado no aplica		D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión Pública o Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública, gestión de calidad o similares. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 31419 y su reglamento (experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Negociación, planificación, Organización de Información y Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Los indicados en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Firmado digitalmente por HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.10.2022 17:48:38 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.10.2022 17:05:25 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	Secretario(a) de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación
Código del puesto	CO0201105
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201105 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Supervisión, Monitoreo y Evaluación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la unidad del programa, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
- Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR CONDOR Victor Carlos FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.12.2020 12:16:39 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 10:28:57 -05:00

Coordinaciones Externas:
Gobiernos Regionales, Locales, empresas privadas y Organismos No Gubernamentales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">Técnica básica o secundaria con certificado de formación en: Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Asistencia administrativa o secretariado

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o redacción o archivo o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Iniciativa, Orden y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.12.2020 12:18:44 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 10:31:03 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO3 Coordinador
Puesto Tipo	CO3030207 -Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Prestación en programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO3-2
Nombre del puesto	Coordinador(a) de Supervisión y Monitoreo
Código del puesto	CO0302106
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0302106 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Supervisión, Monitoreo y Evaluación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	12

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y Controlar las acciones de supervisión y monitoreo de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente y lineamientos internos, a fin de promover el desarrollo de la prestación del servicio alimentario y la mejora de los procesos del programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Sistematizar las actividades de supervisión y monitoreo para controlar los flujos de los procesos de la prestación del servicio alimentario del programa.
- Coordinar y programar acciones de supervisión y monitoreo con la finalidad de reportar los avances o demoras en la prestación del servicio alimentario del programa.
- Administrar la información de las acciones de supervisión a fin de alertar sobre quejas y denuncias de los actores del proceso a las unidades del programa.
- Coordinar estrategias de supervisión y monitoreo con las unidades para validar la calidad de la prestación del servicio alimentario.
- Revisar y reportar los resultados de las supervisiones y monitoreos a fin de recomendar mejoras a los lineamientos o directivas de la prestación del servicio alimentario en el programa.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.10.2022 17:36:01 -05:00



Firmado digitalmente por NATIVIDAD HENOSTROZA Anatolia Verónica FAU 20550154065 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2022 11:54:19 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Economía, administración, ingeniería alimentaria, ingeniería química, ingeniería agro industrial, ingeniería industrial, ingeniería pesquera o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
					No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Normativa Sanitaria Nacional y/o Gestión Pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Monitoreo y Evaluación de Proyectos, Programas Sociales, Gestión de la Calidad e Inocuidad de alimentos o similares. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 31419 y su reglamento (experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden y organización, Comunicación, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

Los indicados en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.10.2022 17:36:09 -05:00



Firmado digitalmente por NATIVIDAD
HENOSTROZA Anatolia Veronica
FAU 20550154065 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.10.2022 11:54:55 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO3 Especialista
Puesto Tipo	CO3030207 -Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Prestación en programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO3-3
Nombre del puesto	Especialista de Supervisión y Monitoreo
Código del puesto	CO0302107
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0302107 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Supervisión y Monitoreo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones inherentes a supervisión y monitoreo de procesos en el marco de la normativa de los lineamientos internos con el fin de proponer mejoras a los objetivos de los procesos del programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar los procesos de supervisión y control en la cadena de valor del programa con la finalidad de mantener los estándares establecidos.
- Monitorear el procedimiento de la gestión operativa del servicio alimentario en las Unidades Territoriales, a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Programa.
- Coordinar con las autoridades competentes la vigilancia Sanitaria para informar los resultados a la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación.
- Proponer, e implementar con el equipo de la Unidad Territorial estrategias de intervención preventiva en caso de imprevistos en campo, encontrados durante la supervisión a establecimiento de proveedores y monitoreo a instituciones educativas.
- Brindar asistencia técnica especializada a los equipos de campo para la supervisión a establecimientos de proveedores y monitoreo a instituciones educativas a fin de cumplir con las orientaciones técnicas definidas por la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos	<input type="checkbox"/>	Directivos públicos	<input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera	<input type="checkbox"/>	Servidores de actividades complementarias	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	---	-------------------------------------

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR CONDOR Victor Carlos FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.12.2020 12:17:24 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 10:31:58 -05:00

Coordinaciones Externas:
 Servicio Nacional de Sanidad Agraria, Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, Dirección General de Salud Ambiental

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ingeniería alimentaria, ingeniería química, ingeniería agro industrial, ingeniería industrial, ingeniería pesquera, biología, nutrición, psicología, enfermería, obstetricia o afines por la formación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ingeniería alimentaria, ingeniería química, ingeniería agro industrial, ingeniería industrial, ingeniería pesquera, biología, nutrición, psicología, enfermería, obstetricia o afines por la formación			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Ingeniería alimentaria, ingeniería química, ingeniería agro industrial, ingeniería industrial, ingeniería pesquera, biología, nutrición, psicología, enfermería, obstetricia o afines por la formación																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión o Monitoreo o Evaluación de Proyectos Sociales o Gerencia Social o Gestión Pública o afines.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas, Gestión Pública o similares (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación, Orden, cooperación y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
 PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR CONDOR Victor Carlos FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.12.2020 12:17:37 -05:00

Firma Digital
 PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 10:32:21 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030206 -Analista de Desarrollo social - Prestación en programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Analista de Vigilancia Social
Código del puesto	CO0302108
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0302108 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Supervisión y Monitoreo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, elaborar y ejecutar acciones de supervisión y monitoreo en el marco de las directivas internas y normativa aplicable vigente a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos de las prestaciones del programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer normas, protocolos, herramientas para garantizar una efectiva participación social en el programa
- Ejecutar procesos orientados a la promoción y desarrollo de la participación social en coordinación con los diferentes actores e instituciones los sectores públicos y privados con la finalidad de beneficiar a los usuarios de las prestaciones del programa
- Impulsar procesos relacionados con la veeduría y vigilancia social a fin de cumplir con los objetivos del programa.
- Realizar el seguimiento a los compromisos del Programa respecto a la promoción de la participación y veeduría social, haciendo acopio de la información de las unidades territoriales.
- Consolidar, elaborar y revisar la información de las actividades de Promoción de la Participación y Vigilancia Social para contribuir con los informes de la unidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos	<input type="checkbox"/>	Directivos públicos	<input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera	<input type="checkbox"/>	Servidores de actividades complementarias	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	---	-------------------------------------

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR CONDOIR Victor Carlos FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.12.2020 12:19:36 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 10:32:43 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Psicología, Sociología, Antropología, Derecho, Enfermería, Obstetricia o afines por la formación	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica										

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión pública o Gestión social

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Monitoreo o Evaluación de Proyectos Sociales o Gerencia Social o Gestión Pública o similares. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, comunicación y análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para viajar al interior del país.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR CONDOR Victor Carlos FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.12.2020 12:19:45 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 10:33:07 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030206 -Analista de Desarrollo social - Prestación en programas yproyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Analista de Supervisión y Monitoreo
Código del puesto	CO0302109
N° de posiciones del puesto	8
Código de posiciones	CO0302109 - 0001 AL 0008
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Supervisión y Monitoreo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y ejecutar acciones de supervisión y monitoreo en el marco de las directivas internas y normativa aplicable vigente a fin de diseñar instrumentos de medición de metas de la prestación del servicio alimentario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar actividades de supervisión de la gestión operativa para la prestación del servicio alimentario implementadas por las Unidades Territoriales.
- Monitorear actividades y acciones de los equipos de las unidades territoriales para establecer estrategias de intervención a los procesos de la prestación del servicio alimentario.
- Emitir informes y/o reportes de las acciones relacionadas a los procesos de supervisión de la prestación del servicio alimentario ejecutados por las Unidades Territoriales, para implementar medidas correctivas.
- Mantener y actualizar la información relativa a las supervisiones y monitoreo de los procesos de la prestación del servicio alimentario para informar el avance de las metas de la unidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR CONDOR Victor Carlos FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.12.2020 12:20:04 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 10:37:27 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Economía, administración, sociología, ingeniería alimentaria, ingeniería química, ingeniería agro industrial, ingeniería industrial, ingeniería pesquera, biología, nutrición, psicología, enfermería, obstetricia o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Normativa sanitaria, sistema HACCP o afines.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Formulación y Evaluación de Proyectos Sociales, Gerencia Política, Gerencia Social, Gestión Pública, Participación Ciudadana o Comunitaria o similares. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, comunicación y análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para viajar al interior del país.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR CONDOR Victor Carlos FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.12.2020 12:20:14 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 10:38:05 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo de la Unidad de Supervisión y Monitoreo
Código del puesto	CO0201110
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201110 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Supervisión y Monitoreo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el trámite documentario y en la elaboración de documentos en el marco de normativa interna vigente a fin de asistir administrativamente en la ejecución de las funciones de sus superiores inmediatos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático para preservar su integridad y confidencialidad.
- 2 Tramitar la documentación recibida y generada en la unidad para su entrega según el requerimiento y el plazo establecido.
- 3 Apoyar en la solicitud de requerimientos de materiales o útiles de oficina, así como distribuirlos, llevando el control respectivo para la provisión oportuna de dichos recursos.
- 4 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para ejecutar el trámite documentario pertinente.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos	<input type="checkbox"/>	Directivos públicos	<input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera	<input type="checkbox"/>	Servidores de actividades complementarias	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	---	-------------------------------------

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR CONDOR Victor Carlos FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.12.2020 12:20:32 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 10:38:26 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica básica o secundaria con certificado de formación en: Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Asistencia administrativa o secretariado

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, cooperación, empatía, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 02.12.2020 12:20:40 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 01.12.2020 10:38:53 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO3 Coordinador
Puesto Tipo	CO3030207 -Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Prestación en programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO3-2
Nombre del puesto	Coordinador de Seguimiento y Evaluación
Código del puesto	CO0302111
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0302111 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Supervisión, Monitoreo y Evaluación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	6

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y Controlar las acciones de seguimiento y evaluación de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente y lineamientos internos, a fin de promover el desarrollo de la prestación del servicio alimentario y la mejora de los procesos del programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar las actividades de seguimiento y evaluación de la prestación del servicio alimentario para medir el desempeño del programa.
- 2 Coordinar y programar acciones de seguimiento y evaluación de la prestación del servicio alimentario con la finalidad de medir procesos, resultados o impacto en los beneficiarios del programa.
- 3 Coordinar el diseño de herramientas e indicadores para medir los procesos, resultados o impacto de la prestación del servicio alimentario brindada por el programa.
- 4 Coordinar estrategias de seguimiento y evaluación con las unidades para implementar mejoras en la prestación del servicio alimentario.
- 5 Elevar los resultados de las acciones de seguimiento y evaluación a fin de proponer cambios a los lineamientos y políticas de la prestación del servicio alimentario del programa.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 7

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.10.2022 17:36:27 -05:00



Firmado digitalmente por NATIVIDAD HENOSITROZA Anatolia Veronica FAU 20550154065 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2022 11:55:36 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">Economía, administración, estadística o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión Pública o Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión por resultados o indicadores y/o evaluación y/o gestión y/o monitoreo de proyectos y/o elaboración de Dashboard en ambiente web; o similares. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 31419 y su reglamento (experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación, Orden, cooperación y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

Los indicados en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.10.2022 17:36:37 -05:00



Firmado digitalmente por NATIVIDAD HENOSTROZA Anatolia Veronica FAU 20550154065 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2022 11:56:03 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo de la Unidad de Seguimiento y Evaluación
Código del puesto	CO0201112
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201112 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador de Seguimiento y Evaluación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el trámite documentario y en la elaboración de documentos en el marco de normativa interna vigente a fin de asistir administrativamente en la ejecución de las funciones de sus superiores inmediatos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático para preservar su integridad y confidencialidad.
- 2 Tramitar la documentación recibida y generada en la unidad para su entrega según el requerimiento y el plazo establecido.
- 3 Apoyar en la solicitud de requerimientos de materiales o útiles de oficina, así como distribuirlos, llevando el control respectivo para la provisión oportuna de dichos recursos.
- 4 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para ejecutar el trámite documentario pertinente.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos	<input type="checkbox"/>	Directivos públicos	<input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera	<input type="checkbox"/>	Servidores de actividades complementarias	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	---	-------------------------------------

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.12.2020 12:21:22 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 10:40:27 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica básica o secundaria con certificado de formación en: Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Asistencia administrativa o secretariado

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, cooperación, empatía, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20650154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.12.2020 12:21:30 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20650154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 10:40:46 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO3 Especialista
Puesto Tipo	CO3030207 -Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Prestación en programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO3-3
Nombre del puesto	Especialista de Seguimiento y Evaluación
Código del puesto	CO0302113
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0302113 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador de Seguimiento y Evaluación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones inherentes a seguimiento y evaluación de procesos en el marco de la normativa de los lineamientos internos con el fin de proponer mejoras en los procesos del programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Implementar y ejecutar las actividades de seguimiento y evaluación en la prestación del servicio alimentario para controlar el logro de las metas del programa.
- Brindar asistencia técnica, a los equipos de las Unidades Territoriales para sistematizar las evaluaciones de los procesos del programa y para el análisis de calidad de los registros administrativos.
- Identificar y proponer mejoras en la prestación del servicio alimentario, a partir de los resultados del seguimiento y evaluación, para la mejora continua del servicio brindado.
- Proyectar directivas, instructivos, protocolos o instrumentos técnicos y/o normativos para los procesos de seguimiento y evaluación.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR CONDOR Victor Carlos FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.12.2020 12:21:44 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 10:41:05 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Economía, estadística, administración, ingeniería económica, ingeniería estadística o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión Pública, inversión social, administración, economía, estadística o afines.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en software estadístico SPSS y/o STATA; evaluación y/o gestión y/o monitoreo de proyectos o similares. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación, Organización y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR CONDOR Victor Carlos FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.12.2020 12:21:53 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.12.2020 22:04:53 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030206 -Analista de Desarrollo social - Prestación en programas yproyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Analista de Seguimiento y Evaluación
Código del puesto	CO0302114
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CO0302114 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador de Seguimiento y Evaluación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, elaborar y ejecutar acciones de seguimiento y evaluación en el marco de las directivas internas y normativa aplicable vigente a fin de verificar los avances de las metas del programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar informes en base a indicadores de seguimiento y monitoreo con la finalidad de implementar instrumentos de resultados o evaluación elaborados por la Unidad.
- Revisar los hallazgos de los informes de evaluación y seguimiento con la finalidad de proponer acciones correctivas a la prestación del servicio alimentario del programa.
- Analizar los procesos y proponer herramientas de medición para el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio alimentario del programa.
- Coordinar y realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes de evaluación o seguimiento a fin de reportar su cumplimiento.
- Reportar los resultados de los indicadores de seguimiento y monitoreo a fin de identificar mejoras en el servicio alimentario del programa.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos	-	Directivos públicos	-	Servidores de Carrera	-	Servidores de actividades complementarias	X
-----------------------	---	---------------------	---	-----------------------	---	---	---

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR CONFOR Victor Carlos FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.12.2020 12:22:07 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUIJCAJE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 10:41:34 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Economía, estadística, administración, ingeniería económica, ingeniería estadística o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Indicadores de seguimiento y monitoreo, herramientas de evaluación o afines.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en programas estadísticos SPSS y/o STATA; gestión y/o monitoreo de proyectos o similares. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, empatía e iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR CONDOR Victor Carlos FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.12.2020 12:22:14 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 10:41:54 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Organización de las Prestaciones
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CO4030208 -Ejecutivo de Desarrollo social - Prestación en programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de Organización de las Prestaciones
Código del puesto	CO0302115
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0302115 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) Ejecutivo(a)
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	27

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las prestaciones del servicio alimentario, fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica en el marco normativo vigente a fin de cumplir con las metas del programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar la creación de Comités de Alimentación Escolar y Comités de Compra en sectores sociales necesitados a fin de ampliar el alcance de las prestaciones del programa.
- Conducir las iniciativas de desarrollo, investigación, innovación en los componentes alimentario, educativo y de articulación a fin de mejorar los procesos de las prestaciones del programa.
- Aprobar los procedimientos, normativa y lineamientos de los componentes alimentario, educativo y de articulación a fin de contribuir con la prestación alimentaria del programa.
- Liderar la elaboración y/o actualización del proyecto de Manual de Proceso de compras para la prestación del servicio alimentario del programa.
- Gestionar actividades orientadas a generar espacios de articulación interinstitucional a fin de fomentar y comunicar los objetivos de la prestación de servicios del programa.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas



Firmado digitalmente por HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.10.2022 17:51:39 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.10.2022 17:06:54 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Nutrición, educación, economía, administración, ingeniería industrial, ingeniería alimentaria, ingeniería en industrias alimentarias, ingeniería agroindustrial, sociología, antropología o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión pública, políticas públicas, alimentación escolar, componente alimentario, procesos de compras o afines.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en nutrición pública, educación, gestión pública, programas sociales, desarrollo infantil o similares. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 31419 y su reglamento (experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Negociación, planificación, Organización de Información y Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Los indicados en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Firmado digitalmente por
 FINOJOSA ANGULO Fredy Hernan
 FAU 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 21.10.2022 17:51:48 -05:00



Firmado digitalmente por
 SIFUENTES QUILCATE Wilder
 Alejandro FAU 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 21.10.2022 17:07:07 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Organización de las Prestaciones
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	Secretario(a) de la Unidad de Organización de las Prestaciones
Código del puesto	CO0201116
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201116 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Organización de las Prestaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la unidad del programa, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
- Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.12.2020 06:38:46 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 10:46:27 -05:00

Coordinaciones Externas:
Gobiernos Regionales, Locales, empresas privadas y Organismos No Gubernamentales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">Técnica básica o secundaria con certificado de formación en: Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Asistencia administrativa o secretariado

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o redacción o archivo o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Iniciativa, Orden y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.12.2020 06:39:02 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 10:46:57 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Organización de las Prestaciones
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO3 Especialista
Puesto Tipo	CO3030207 -Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Prestación en programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO3-3
Nombre del puesto	Especialista de Organización de las Prestaciones
Código del puesto	CO0302117
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0302117 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Organización de las Prestaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar las actividades de los componentes Alimentario, Educativo y Articulación en el marco de los lineamientos internos y normativa legal vigente a fin de cumplir con las metas de la Unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar los planes, actividades y acciones de organización de prestaciones con los Componentes de la Unidad, para la presentación oportuna de los diversos

- requerimientos de las prestaciones del Programa.
- Participar y verificar el procesamiento de información referente a la programación Multianual para remitir la información presupuestaria de los componentes de la unidad.
- Desarrollar, con los Componentes de la Unidad, la programación de Comisiones de Servicios de Asistencia Técnica y Fortalecimiento de Capacidades y Articulación para las diversas Unidades Territoriales del Programa.
- Formular y emitir informes y opinión técnica sobre los requerimientos de los componentes de la Unidad a fin de solicitar las certificaciones y modificaciones presupuestales de las Prestaciones del Programa.
- Proponer proyectos de investigación e innovación relacionados a los componentes de la Unidad para la mejora de las Prestaciones del programa.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias



Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 09.12.2020 06:40:57 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 10:47:13 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Economía, ingeniería económica, administración, ingeniería industrial, ingeniería alimentaria, ingeniería en industrias alimentarias, ingeniería agroindustrial o afines por la formación	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Conocimientos en gestión pública o afines

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Planeamiento Estratégico, Presupuesto por Resultados, Control Interno de las Entidades del Estado o similares (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Organización de Información y Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Organización de las Prestaciones
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030139 -Analista de Administración de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Analista de Administración de la Unidad de Organización de las Prestaciones
Código del puesto	CO0301118
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0301118 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Organización de las Prestaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones administrativas, a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar la documentación administrativa y técnica correspondientes a las fases del proceso de prestaciones, para contribuir a una mejora de procesos de la unidad.
- 2 Realizar el seguimiento y monitoreo de la documentación y tramites de la unidad, para garantizar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional de la unidad.
- 3 Analizar la documentación de los componentes alimentario, educativo y de articulación, a fin de informar al jefe de la unidad.
- 4 Participar en comisiones, comités u otras asignaciones a fin de representar a la unidad en los actos mencionados.
- 5 Brindar asistencia técnica administrativa en temas inherentes a las funciones de la unidad, a fin de absolver consultas sobre las prestaciones del programa.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias



Firmado digitalmente por MIRANDA
 LIONTOP Katherine FAU
 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 09.12.2020 06:42:37 -05:00



Firmado digitalmente por
 SIFUENTES QUILCATE Wilder
 Alejandro FAU 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 01.12.2020 10:47:56 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión Pública o similares. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Orden y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.12.2020 08:42:56 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 10:48:17 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Organización de las Prestaciones
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO3 Coordinador
Puesto Tipo	CO3030207 -Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Prestación en programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO3-2
Nombre del puesto	Coordinador (a) del Componente Alimentario
Código del puesto	CO0302119
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0302119 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo (a) de Organización de las Prestaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	9

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades del servicio alimentario, en el marco de la normativa vigente y normas técnicas para el desarrollo del proceso de prestación de alimentos a cargo de la Unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar el desarrollo de procesos para el control de Definir los estándares de calidad e inocuidad del servicio alimentario provisto por el Programa a fin de entregar bienes y raciones saludables.
- 2 Definir características nutricionales de las raciones a fin de que cumplan con las especificaciones técnicas emitidas por los entes rectores y especificaciones internacionales en alimentación y nutrición.
- 3 Planificar los procesos de compras dentro del marco de las necesidades del programa para el cumplimiento de la entrega de las raciones a instituciones educativas según el menú escolar. Elaborar el requerimiento para la contratación de bienes y/o servicios necesarios para la prestación del servicio alimentario, en coordinación con las Unidades Territoriales.
- 4 Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación e innovación relacionadas al menú escolar y modelo de cogestión para implementación en los procesos de prestaciones alimentarias.
- 5 Establecer criterios técnicos para el equipamiento orientado a mejorar la prestación del servicio alimentario.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas



Firmado digitalmente por CONTRERAS BONILLA Luis Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.10.2022 17:37:23 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.10.2022 17:37:07 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería alimentaria, ingeniería industrial, ingeniería en industrias alimentarias, nutrición o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión pública, políticas públicas, componente alimentario, inocuidad alimentaria, estándares de calidad, proyectos de investigación, procesos de compras o afines.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en nutrición Pública, Salud Pública, Seguridad Alimentaria o similares. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 31419 y su reglamento (experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Organización de Información y Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Los indicados en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Herman FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.10.2022 17:37:34 -05:00



Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.10.2022 17:37:16 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Organización de las Prestaciones
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030206 -Analista de Desarrollo social - Prestación en programas yproyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	Analista de Programación y Elaboración de Costos
Código del puesto	CO0302120
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0302120 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador (a) del Componente Alimentario
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar y realizar modelos estadístico con las bases de datos del componente Alimentario considerando la normatividad y lineamientos técnicos vigentes, a fin de implementar estrategias de organización de las prestaciones Alimentarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar proyectos de herramientas y normatividad vinculadas a los procesos relacionados al cálculo del valor referencial.
- Recopilar y procesar datos del componente alimentario con los costos para el cálculo del valor referencial a fin de brindar el servicio alimentario del Programa.
- Efectuar el análisis estadístico de la información remitida por las Unidades Territoriales, para determinar el costo de las variablea del valor referencial.
- Elaborar reportes estadísticos y otros relacionados a la prestación del servicio alimentario a fin de implementar estrategias de organización de las prestaciones alimentarias.
- Elaborar y ejecutar modelos estadísticos con herramientas informáticas para gestionar con indicadores los procesos del Servicio Alimentario del Programa.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LOPEZ Luis Enrique FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2020 11:41:16 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 09.12.2020 06:43:30 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 10:49:17 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería de sistemas, computación e informática, informática, estadística, ingeniería operativa o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Costos y presupuesto, paquetes estadísticos y procesamiento de datos o afines.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Bases de Datos, SQL, software estadísticos o similares. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Orden y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 09.12.2020 06:43:49 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 10:49:45 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Organización de las Prestaciones
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO3 Especialista
Puesto Tipo	CO3030207 -Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Prestación en programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO3-3
Nombre del puesto	Especialista de Programación y Elaboración de Costos
Código del puesto	CO0302121
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0302121 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador (a) del Componente Alimentario
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar los aspectos técnicos de estructura de costos de los bienes y raciones en el marco de las normas y procedimientos vigentes del mercado, a fin de realizar la programación de los requerimiento adecuados para las prestaciones alimentarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

Estimar valores referenciales de la proyección de usuarios e instituciones educativas de la base de datos del padrón a fin de realizar la programación de los requerimientos

- 1 adecuados para las prestaciones alimentarias.
- 2 Diseñar y aplicar criterios de priorización al listado de Instituciones Educativas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal a fin de cumplir las políticas institucionales.
- 3 Proponer y diseñar las modalidades de atención alimentaria para los procesos de compra.
- 4 Elaborar la Programación presupuestal anual a fin de garantizar la prestación del servicio alimentario a lo largo del año.
- 5 Mantener actualizado el listado de Instituciones Educativas y Usuarios requeridos para la programación del servicio alimentario.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LOPEZ Luis Enrique FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2020 11:41:32 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 09.12.2020 06:44:34 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 10:50:03 -05:00

Coordinaciones Externas:
Gobiernos Regionales, Locales, empresas privadas y Organismos No Gubernamentales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Estadística, economía, ingeniería de sistemas, ingeniería informática y/o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Costos y presupuesto, gestión pública, paquetes estadísticos y procesamiento de datos o afines

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en políticas públicas, gestión pública, base de datos o similares (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Organización de Información y Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Organización de las Prestaciones
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030206 -Analista de Desarrollo social - Prestación en programas yproyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Analista de Nutrición
Código del puesto	CO0302122
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0302122 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador (a) del Componente Alimentario
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar los modelos nutricionales de las raciones alimentarias, en el marco de la normativa aplicable vigente, con el fin de elevar el valor proteico en los usuarios de las prestaciones que brinda el programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar, revisar y actualizar la programación de desayunos, almuerzos y cenas por región alimentaria en base a los requerimientos nutricionales de los usuarios a fin de planificar el menú escolar en coordinación con las Unidades Territoriales.
- Elaborar, proponer y actualizar los protocolos, recetarios, lineamientos, directivas y demás documentos de la Unidad de Organización de las Prestaciones a fin de mejorar los procesos de la provisión del servicio alimentario del programa.
- Realizar el seguimiento a las Unidades Territoriales sobre el cumplimiento de las herramientas del componente alimentario para la prestación del servicio del programa.
- Programar y dirigir procesos de asistencia técnica a las Unidades Territoriales en temas de nutrición y seguridad alimentaria.
- Revisar y elaborar informes técnicos para la atención de consultas sobre la prestación del servicio alimentario del programa.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LOPEZ Luis Enrique FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2020 11:42:01 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 09.12.2020 08:29:00 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 10:50:42 -05:00

Coordinaciones Externas:
Centro Nacional de Alimentación y Nutrición – CENAN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Nutrición o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Conocimientos en herramientas nutricionales, valores nutricionales o afines

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en nutrición o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Orden y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LOPEZ Luis Enrique FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2020 11:42:07 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 09.12.2020 08:01:01 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 10:51:01 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Organización de las Prestaciones
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030206 -Analista de Desarrollo social - Prestación en programas yproyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Analista Alimentario
Código del puesto	CO0302123
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0302123 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador (a) del Componente Alimentario
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar la información de los servicios alimentarios en base a los estándares normativos actuales a fin de elevar la calidad e inocuidad del servicio alimentario prestado por el programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar, consolidar y actualizar las especificaciones técnicas a fin que formen parte de la prestación del servicio alimentario del programa.
- 2 Elaborar propuestas de protocolos, lineamientos y directivas sobre inocuidad y seguridad alimentaria para el servicio que brinda el programa.
Participar en comisiones o equipos de trabajo institucionales, interinstitucionales, intergubernamentales que coadyuven a mejorar la calidad e inocuidad del servicio alimentario que brinda el Programa.
- 4 Brindar asesoramiento técnico en materia alimentaria, inocuidad alimentaria y buenas prácticas de manipulación para las diversas Unidades Territoriales del programa.
- 5 Ejecutar y analizar los estudios, investigaciones y/o indagaciones con la industria del rubro alimentario, Autoridades Sanitarias o entidades estatales y privadas a fin de contar con el sustento requerido para la actualización de las Especificaciones Técnicas de Alimentos.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Coordinaciones Externas:

Centro Nacional de Alimentación y Nutrición – CENAN, DIGESA, SANIPES, SENASA, INACAL, INDECOPI y fabricantes de los productos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería de alimentos, Ingeniería en industrias alimentarias, Ingeniería agroindustrial o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
					No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimientos en inocuidad, raciones alimentarias, seguridad alimentaria o afines

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en salud alimentaria, inocuidad alimentaria o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Orden y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LOPEZ Luis Enrique FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2020 11:42:21 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 09.12.2020 06:45:53 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 10:51:57 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Organización de las Prestaciones
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO3 Coordinador
Puesto Tipo	CO3030207 -Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Prestación en programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO3-2
Nombre del puesto	Coordinador (a) del Componente Educativo
Código del puesto	CO0302124
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0302124 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Organización de las Prestaciones
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	5

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades de fortalecimiento de capacidades, en el marco de la normativa vigente y normas técnicas para el desarrollo del proceso de prestación de alimentos a cargo de la Unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar las matrices de herramientas y/o materiales educativos de la prestación del servicio alimentario a fin que se adapten a la realidad y entendimiento de los usuarios de los servicios del programa.
- Supervisar el proceso de fortalecimiento de capacidades de los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario a fin de guiar las políticas del componente educativo de la Unidad de Organización de las Prestaciones.
- Dirigir el Fortalecimiento de las capacidades del personal de las Unidades Territoriales para la implementación de las acciones conducentes a la prestación del servicio alimentario.
- Coordinar el diseño de instrumentos metodológicos en fortalecimiento de capacidades para los actores involucrados en los procesos de prestaciones alimentarias.
- Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación e innovación relacionados al fortalecimiento de capacidades para implementarlos en los procesos de prestaciones alimentarias.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas



Firmado digitalmente por CONTRERAS BONILLA Luis Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.10.2022 17:24:33 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.10.2022 17:37:39 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Educación, nutrición, bromatología, ingeniería en industrias alimentarias o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
					No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión pública, políticas públicas, ley general de educación, proyectos de investigación o afines.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en políticas públicas, gestión pública o similares (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 31419 y su reglamento (experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Organización de Información y Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Los indicados en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.10.2022 17:24:46 -05:00



Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.10.2022 17:37:47 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Organización de las Prestaciones
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo del Componente Educativo
Código del puesto	CO0201125
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201125 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador (a)del Componente Educativo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el orden de la documentación administrativa, en el marco de normativa interna vigente, a fin de asistir administrativamente en la ejecución de las funciones de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el registro de información en archivos, sistemas y/o bases de datos, a fin de absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- 2 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la unidad, a su vez Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación para el desarrollo de las funciones de la unidad.
- 3 Tramitar la documentación referida a funciones administrativas a fin de evitar riesgos retrasos en las entregas de expedientes.
- 4 Realizar un reporte periódico de las solicitudes pendientes para garantizar le cumplimiento de los plazos establecidos.
- 5 Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la unidad llevando un registro ordenado en medio físico e informático para preservar su integridad y confidencialidad de los archivos.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por ALARCON SIPAN DE VAN DE ZILVER Mariela Del Rocio FAU 20550154065 scft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.12.2020 20:59:55 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.12.2020 06:47:32 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 10:52:50 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica básica o secundaria con certificado de formación en: Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Asistencia administrativa o secretariado

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, cooperación, empatía, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por ALARCON SIPAN DE VAN DE ZILVER Mariela Del Rocio FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.12.2020 21:00:18 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 09.12.2020 06:47:47 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 10:53:08 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Organización de las Prestaciones
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030206 -Analista de Desarrollo social - Prestación en programas yproyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	Analista de Fortalecimiento de Capacidades
Código del puesto	CO0302126
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0302126 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador (a)del Componente Educativo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar metodologías de fortalecimiento de capacidades en los actores del programa en el marco legal existente o dictado por el programa a fin de reforzar las acciones conducentes a la prestación de servicios alimentarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia técnica y monitoreo sobre la ejecución de las actividades de fortalecimiento de capacidades para a los actores internos y externos vinculados al modelo de cogestión del programa, en las Unidades Territoriales.
- 2 Sistematizar las acciones de fortalecimiento de capacidades de los Comité de Alimentación Escolar y reporte de actividades a fin de actualizar la información en el registro informático de las unidades territoriales.
- 3 Capacitar al personal de las Unidades Territoriales asignadas para la aplicación de las fichas metodológicas o diseños instruccionales y uso de los materiales educativos.
- 4 Crear o proponer reajustes a los diseños instruccionales y materiales educativos a fin de retroalimentar los diseños para los servidores de las unidades territoriales.
- 5 Participar en los procesos de validación de los documentos propuestos través de grupos focales, encuestas, paneles, consultas a expertos u otros a fin de verificar su utilidad en los procesos de la unidad.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por ALARCON SIPAN DE VAN DE ZILVER Mariela Del Rocio FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.12.2020 21:00:44 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.12.2020 06:48:14 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 10:53:52 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Educación, sociología, psicología, nutrición, ingeniería alimentaria o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimientos en fortalecimiento de capacidades, alimentación escolar o afines.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en formación de capacitadores, gestión de la capacitación, buenas prácticas de manufactura o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Orden y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por ALARCON SIPAN DE VAN DE ZILVER Mariela Del Rocio FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.12.2020 21:01:08 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.12.2020 06:48:29 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 10:54:20 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Organización de las Prestaciones
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030206 -Analista de Desarrollo social - Prestación en programas yproyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Analista de Metodología para Capacitación de Adultos
Código del puesto	CO0302127
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0302127 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador (a)del Componente Educativo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar modelos de transmisión de aprendizaje para adultos alineado a la normatividad existente a fin de incorporar conocimiento sobre las prestaciones alimentarias en los usuarios adultos del programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular la propuesta de metodológica de capacitación para los actores internos y externos vinculados al modelo de cogestión del Programa.
- 2 Diseñar, validar y/o adecuar los contenidos de los materiales educativos para los actores internos y externos vinculados al modelo de cogestión del programa.
- 3 Transferir la metodología de capacitación a adultos a los Especialistas Educativos de las Unidades Territoriales a fin de interiorizar el enfoque de formación de formadores.
- 4 Diseñar propuestas de investigación vinculadas a los problemas y necesidades de los actores internos y externos para mejorar los procesos del programa.
- 5 Brindar asistencia técnica al personal de las Unidades Territoriales para la implementación del Plan de Fortalecimiento de Capacidades y la aplicación de los materiales educativos desarrollados
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por ALARCON SIPAN DE VAN DE ZILVER Mariana Del Rocio FAU 20550154065 scif
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.12.2020 21:01:27 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.12.2020 06:49:03 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 10:55:03 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Educación, psicología, comunicación, sociología o afines por la formación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Educación, psicología, comunicación, sociología o afines por la formación			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Educación, psicología, comunicación, sociología o afines por la formación																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Conocimientos en metodologías de capacitación o afines.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en metodología de capacitación, gestión de la capacitación, andrología o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Orden y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por ALARCON SIPAN DE VAN DE ZILVER Mariela Del Rocio FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.12.2020 21:01:48 -05:00



Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.12.2020 06:49:17 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 10:55:29 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Organización de las Prestaciones
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030206 -Analista de Desarrollo social - Prestación en programas yproyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Analista Sectorial Educativo
Código del puesto	CO0302128
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0302128 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador (a)del Componente Educativo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar metodologías sectoriales educativas para los actores del programa en el marco legal existente o dictado por el programa a fin de reforzar las acciones del componente educativo de las prestación alimentarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el seguimiento a las actividades educativas programadas en el Plan de fortalecimiento de capacidades a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario para el reporte oportuno.
- Brindar asistencia técnica especializada a los equipos técnicos de las Unidades Territoriales a su cargo, para la programación de gastos en la ejecución de las actividades educativas establecidas en el Plan de fortalecimiento de capacidades a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario.
- Monitorear la ejecución de las actividades educativas en sus diversas modalidades verificando el registro oportuno en las aplicaciones disponibles por los equipos técnicos de las Unidades Territoriales a su cargo.
- Capacitar y brindar asistencia técnica a los servidores de las Unidades Territoriales a su cargo en cualquiera de sus modalidades para la ejecución de las actividades programadas en el Plan de fortalecimiento de capacidades a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario.
- Desarrollar y proponer acciones de mejora para el fortalecimiento de capacidades dirigidos a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias



Firmado digitalmente por ALARCON SIPAN DE VAN DE ZILVER Mariela Del Rocio FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.12.2020 21:02:06 -05:00



Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 09.12.2020 06:49:44 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 10:55:48 -05:00

Coordinaciones Externas:
 Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Educación, psicología, nutrición, sociología, ingeniería alimentaria o afines por la formación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Educación, psicología, nutrición, sociología, ingeniería alimentaria o afines por la formación			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Educación, psicología, nutrición, sociología, ingeniería alimentaria o afines por la formación																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :
 Conocimiento en campañas educativas, capacitación o afines

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Cursos en capacitación, aprendizaje adulto, programas de alimentación escolar o similares (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 3 años.

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
 1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:
 1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Orden y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
 PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA
 Firmado digitalmente por ALARCON SIPAN DE VAN DE ZILVER Mariela Del Rocio FAU 20550154065 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 02.12.2020 21:02:28 -05:00

Firma Digital
 PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA
 Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 09.12.2020 06:50:00 -05:00

Firma Digital
 PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA
 Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 01.12.2020 10:56:11 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Organización de las Prestaciones
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030206 -Analista de Desarrollo social - Prestación en programas yproyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Analista de Seguimiento y Control de Actividades
Código del puesto	CO0302129
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0302129 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) del Componente de Articulación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar las actividades y procesos del programa dentro del marco de procedimientos y normas vigente a fin de monitorear el cumplimiento de las metas programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Consolidar los informes de las Unidades Territoriales del componente a fin de elaborar el informe de Avance del Plan Operativo Institucional.
- 2 Programar y controlar las actividades del Plan Operativo Institucional Correspondientes al Componente de la Unidad.
- 3 Registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa los requerimientos solicitados por el componente para el desarrollo de las actividades.
- 4 Elaborar informes periódicos sobre el comportamiento de la ejecución presupuestal a fin de realizar el seguimiento de metas físicas y logro de objetivos del programa.
- 5 Proponer las modificaciones presupuestales, de acuerdo a las necesidades del Componente a fin de identificar variaciones en el valor referencial de los bienes y servicios requeridos por el programa.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por POLO CAMPOS Freddy Herman FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2020 12:43:06 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 09.12.2020 06:50:23 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 10:57:02 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, contabilidad, economía o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimientos sistemas de gestión administrativa, ejecución presupuestal o afines

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en seguimiento y evaluación o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Orden y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por POLO CAMPOS Freydy Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2020 12:43:31 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 09.12.2020 08:01:37 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 10:57:54 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Organización de las Prestaciones
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO3 Coordinador
Puesto Tipo	CO3030207 -Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Prestación en programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO3-2
Nombre del puesto	Coordinador(a) del Componente de Articulación
Código del puesto	CO0302130
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0302130 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo (a) de Organización de las Prestaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	6



Firmado digitalmente por CONTRERAS BONILLA Luis Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.10.2022 17:36:21 -05:00

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades de articulación, en el marco de la normativa vigente y normas técnicas para el desarrollo del proceso de prestación de alimentos a cargo de la Unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir acciones para la gestión operativa de los Comités de Alimentación Escolar y Comités de Compra a fin de asegurar la prestación alimentaria.
- Promover estrategias de buenas prácticas de gestión del servicio alimentario con los actores vinculados para brindar calidad en el servicio.
- Supervisar la actualización de la información de los Comités de Alimentación Escolar, Comités de Compra y el Listado de Instituciones Educativas en el Sistema de Información a fin de contribuir con la prestación del servicio alimentario.
- Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación e innovación relacionados a las actividades de articulación para el funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar y Comités de Compra para implementarlos en la prestación del servicio alimentario.
- Promover mecanismos de articulación y participación interinstitucional e intergubernamental y con la sociedad civil a fin de contribuir a la prestación del servicio alimentario.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.10.2022 17:38:28 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Instituciones Públicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho, economía, educación, sociología, antropología, psicología o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
				No aplica			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión pública, políticas públicas, mejora de procesos, legislación alimentaria, proyectos de investigación o afines

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en estudios de evaluación de proyectos sociales, estudios en ciudadanía intercultural, Responsabilidad Social o similares. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 31419 y su reglamento (experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Organización de Información y Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Los indicados en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.10.2022 17:36:40 -05:00



Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.10.2022 17:38:46 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Organización de las Prestaciones
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030206 -Analista de Desarrollo social - Prestación en programas yproyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Analista de Articulación y Normatividad
Código del puesto	CO0302131
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0302131 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) del Componente de Articulación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y verificar los lineamientos técnicos, protocolos y guías de procedimientos con marco legal vigente a fin de agilizar los procedimientos de prestación del servicio alimentario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y actualizar los documentos normativos a fin de agilizar las acciones y actividades del Componente de Articulación del programa.
- Participar y generar espacios de concertación y articulación para la adecuada prestación del servicio.
- Realizar el seguimiento y monitoreo a las Unidades Territoriales sobre las actividades de articulación interinstitucional e intergubernamental y con la sociedad civil, así como de los proyectos en el ámbito de atención del programa.
- Realizar la identificación, sistematización y difusión de las buenas prácticas de gestión para la prestación del servicio alimentario.
- Brindar asistencia técnica a las Unidades Territoriales sobre las actividades de articulación interinstitucional e intergubernamental y con la sociedad civil, para la prestación del servicio alimentario.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por POLO CAMPOS Fredy Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2020 12:44:57 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 09.12.2020 06:52:13 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 10:58:54 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho, economía, educación, psicología, sociología, antropología o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Articulación interinstitucional, legislación alimentaria o afines

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Orden y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por POLO CAMPOS Freddy Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2020 12:45:18 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 09.12.2020 06:52:28 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 10:59:14 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Organización de las Prestaciones
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030206 -Analista de Desarrollo social - Prestación en programas yproyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Analista de Modelo de Co-Gestión
Código del puesto	CO0302132
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0302132 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) del Componente de Articulación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar programas de asistencia técnica a las Unidades Territoriales, en el marco legal vigente y lineamientos del modelo de cogestión del programa para la conformación y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia técnica a las Unidades Territoriales en el modelo de cogestión para la conformación o actualización de los Comités de Alimentación Escolar.
- Realizar seguimiento a las Unidades Territoriales sobre los mecanismos de articulación de gestión intergubernamental e interinstitucional para la conformación o actualización de los Comités de Alimentación Escolar.
- Elaborar y proponer el diseño, programación, monitoreo y evaluación del proceso de conformación o actualización de los Comités de Alimentación Escolar y Comités de Compra para las Unidades Territoriales a fin de garantizar la continuidad de la prestación del servicio alimentario.
- Realizar el monitoreo a la calidad de la información de los Comités de Alimentación Escolar y de los Comités de Compra reportados en el Sistema Integrado de Gestión Operativa por las Unidades Territoriales, para la mejora de modelo de co-gestión.
- Sistematizar la información de los procesos de conformación de los Comités de Alimentación Escolar y Comités de Compra en el marco del modelo de cogestión a fin de difundir lecciones aprendidas para la mejora del servicio alimentario.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias



Firmado digitalmente por POLO CAMPOS Freddy Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2020 12:45:49 -05:00



Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 09.12.2020 06:53:36 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 10:59:32 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Sociología, antropología, economía o afines por la formación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sociología, antropología, economía o afines por la formación			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Sociología, antropología, economía o afines por la formación																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Modelo de cogestión o afines

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Monitoreo y Evaluación de Programas sociales, Gestión de Programas Sociales, Gestión Pública, Gerencia Social o similares. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Orden y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por POLO CAMPOS Freyda Heran FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2020 12:46:09 -05:00



Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 09.12.2020 06:53:54 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 10:59:52 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Organización de las Prestaciones
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030206 -Analista de Desarrollo social - Prestación en programas yproyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Analista de Programación y Requerimiento para el Servicio Alimentario
Código del puesto	CO0302133
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0302133 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador (a) del Componente Alimentario
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Establecer lineamientos de programación del servicio alimentario en el marco de la normatividad técnico legal vigente a fin de velar por la inocuidad de los alimentos distribuidos por el programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

Proponer protocolos, lineamientos y directivas sobre los procesos de determinación del requerimiento de volúmenes de alimentos a fin de estandarizar los procesos

- relacionados a la programación del servicio alimentario.
- Elaborar los documentos técnicos para la adquisición de equipamiento para el servicio alimentario que brinda el Programa.
- Analizar y proponer documentos técnicos y normativos en coordinación con la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos para la actualización de Bases y Manual de Compras del programa.
- Elaborar y administrar bases de datos del requerimiento de volúmenes de alimentos por Unidad Territorial, Comité de Compra, departamento, distrito e institución educativa, para los procesos de compra del servicio alimentario.
- Elaborar respuestas a consultas y observaciones a las Bases de Compra, así como el seguimiento de las entregas de equiparamiento para el servicio alimentario a fin de dar continuidad a las actividades del del programa.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias



Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería alimentaria, ingeniería agroindustrial, ingeniería de industrias alimentarias o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Conocimientos en manejo de información y/o base de datos de información alimentaria o afines.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en presupuesto público, base de datos o similares. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Orden y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.12.2020 06:35:32 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 11:00:34 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Organización de las Prestaciones
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030206 -Analista de Desarrollo social - Prestación en programas yproyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Analista de Seguimiento de Actividades y Conformación de Comités de Compra
Código del puesto	CO0302134
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0302134 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) del Componente de Articulación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar propuestas de los procesos y controles de los comités de compra de productos y raciones en el marco normativo vigente a fin de mejorar la prestación del servicio alimentario del programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer mejoras para la actualización de los documentos normativos para el adecuado funcionamiento de los Comités de Compra.
- Brindar asistencia técnica a las Unidades Territoriales para la constitución, conformación, renovación, remoción y funcionamiento de los Comités de Compra, a fin de garantizar la prestación del servicio alimentario.
- Revisar y analizar la información remitida por las Unidades Territoriales para la adecuada constitución, conformación, renovación y remoción de los Comités de Compra.
- Registrar y actualizar los datos de los integrantes de Comités de Compra en el Sistema Integrado de Gestión Operativa, según las Resoluciones de Dirección Ejecutiva emitidas, para el adecuado control de la información y emisión de reportes de los Comités de Compra.
- Realizar el seguimiento y monitoreo a las Unidades Territoriales para la participación y articulación de los actores sociales para la constitución, conformación, renovación y remoción de los Comités de Compra.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por POLO CAMPOS Fredy Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2020 12:46:44 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 09.12.2020 06:36:03 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:01:16 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería alimentaria, ingeniería agroindustrial, ingeniería de industrias alimentarias o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Seguimiento y monitoreo de programas sociales, contrataciones públicas o de inversión.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión de la información, evaluación y/o monitoreo y/o gerencia de proyectos o similares. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Orden y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por POLO CAMPOS Freddy Herman FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2020 12:47:10 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 09.12.2020 06:36:25 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:01:43 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Organización de las Prestaciones
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030206 -Analista de Desarrollo social - Prestación en programas yproyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Analista de Seguimiento de Actividades y Conformación de Comités de Alimentación Escolar
Código del puesto	CO0302135
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0302135 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador (a)del Componente de Articulación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar propuestas de los procesos y controles de los Comités de Alimentación Escolar en el marco normativo vigente a fin de mejorar la prestación de servicios alimentarios del programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer mejoras para la actualización de los documentos normativos para el adecuado funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar.
- 2 Brindar asistencia técnica a las Unidades Territoriales para la conformación o actualización de los integrantes de los Comités de Alimentación Escolar, a fin de garantizar la prestación del servicio alimentario.
- 3 Revisar y analizar la información remitida por las Unidades Territoriales para la adecuada conformación o actualización de los integrantes de los Comités de Alimentación Escolar.
- 4 Registrar y actualizar los datos de los integrantes de Comités de Alimentación Escolar en el Sistema Integrado de Gestión Operativa, para el adecuado control de la información y emisión de reportes de los Comités de Alimentación Escolar.
- 5 Realizar el seguimiento y monitoreo a las Unidades Territoriales para la participación y articulación de la comunidad educativa para la conformación o actualización de los Comités de Alimentación Escolar.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por POLO CAMPOS Fredy Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2020 12:49:15 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 09.12.2020 06:36:58 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:02:05 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería alimentaria, ingeniería agroindustrial, ingeniería de industrias alimentarias o afines por la formación	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión del servicio alimentario, sistematización de información o afines

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en seguimiento y monitoreo de programas sociales o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Orden y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por POLO CAMPOS Fredy Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2020 12:49:49 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU 20350154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 09.12.2020 06:37:15 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:02:27 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidad de Organización de las Prestaciones
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo del Componente Alimentario
Código del puesto	CO0201136
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201136 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador (a) del Componente Alimentario
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el orden de la documentación administrativa, en el marco de normativa interna vigente, a fin de asistir administrativamente en la ejecución de las funciones de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el registro de información en archivos, sistemas y/o bases de datos, a fin de absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- 2 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la unidad, a su vez Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación para el desarrollo de las funciones de la unidad.
- 3 Tramitar la documentación referida a funciones administrativas a fin de evitar riesgos retrasos en las entregas de expedientes.
- 4 Realizar un reporte periódico de las solicitudes pendientes para garantizar le cumplimiento de los plazos establecidos.
- 5 Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la unidad llevando un registro ordenado en medio físico e informático para preservar su integridad y confidencialidad de los archivos.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.12.2020 06:37:43 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 11:02:43 -05:00

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LOPEZ Luis Enrique FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2020 11:42:57 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Técnica básica o secundaria con certificado de formación en: Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Técnica básica o secundaria con certificado de formación en: Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Técnica básica o secundaria con certificado de formación en: Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Asistencia administrativa o secretariado

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, cooperación, empatía, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por CUTIERRÉZ LOPEZ Luis Enrique FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2020 11:43:04 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 09.12.2020 06:38:06 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 11:03:01 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidades Territoriales
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO3 Coordinador
Puesto Tipo	CO3030207 -Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Prestación en programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	Coordinador(a) de Unidad Territorial
Código del puesto	CO0302137
N° de posiciones del puesto	27
Código de posiciones	CO0302137 - 0001 AL 0027
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) Ejecutivo(a)
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	1780



Firmado digitalmente por HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.10.2022 17:52:25 -05:00

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y dirigir al equipo de trabajo en la supervisión y monitoreo de las funciones delegadas a la unidad territorial en el marco legal vigente y directivas del programa para desarrollar actividades de prestación de servicios alimentarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar, evaluar y remitir a las unidades los expedientes administrativos del servicio de prestación alimentaria para la atención correspondiente en los plazos establecidos.
- 2 Organizar la información de la unidad territorial de acuerdo a la regulación del servicio de prestación alimentaria para proveer de información a las unidades del programa.
- 3 Fomentar y articular acciones con entidades publicas a nivel regional o local, empresas privadas, sociedad civil comités de cogestión para cumplir los objetivos y prestaciones alimentarias del programa.
- 4 Supervisar y reportar a las unidades las alertas presentadas en acciones de veeduría y vigilancia social a fin de corregir las desviaciones del proceso del servicio de prestación alimentaria del programa.
- 5 Desarrollar labores de representación del programa en la unidad territorial, con autorización de la Dirección Ejecutiva, a fin de difundir la presencia del programa y sus objetivos del servicio de prestación alimentaria.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.10.2022 17:07:26 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Gobiernos Regionales, Locales, empresas privadas y Organismos No Gubernamentales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, económica, derecho, ingeniería industrial, ingeniería alimentaria, ingeniería agroindustrial, contabilidad, nutrición, enfermería, obstetricia o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
					No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión de la calidad, gestión por procesos, Gestión Pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública, políticas públicas o similares. (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 31419 y su reglamento (experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Negociación, Iniciativa, Orden y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

Los indicados en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Firmado digitalmente por
HINOJOSA ANGLULO Fredy Hernan
FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.10.2022 17:52:46 -05:00



Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.10.2022 17:07:40 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidades Territoriales
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030139 -Analista de Administración de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	Analista de Supervisión de Plantas y Almacenes
Código del puesto	CO0302138
N° de posiciones del puesto	313
Código de posiciones	CO0302138 - 0001 AL 0313
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Unidad Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar y reportar las condiciones higiénicas sanitarias de los establecimientos donde se almacenan los productos alimenticios, en el marco de la normatividad legal vigente y lineamientos internos, para su distribución a las Instituciones Educativas que reciben el servicio de alimentación escolar del Programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar y supervisar las condiciones físicas y sanitarias de las plantas y almacenes de productos y raciones a fin de cumplir con los lineamientos establecidos en los Protocolos del Programa.
- Proveer información, relacionada con las supervisiones de plantas y almacenes, para la atención de las alerta y/o quejas relacionadas a la calidad e inocuidad de los alimentos.
- Verificar el estado de la infraestructura y equipos de los establecimientos donde se elaboran los alimentos, así como los vehículos que los transportan, destinados a los niños y niñas, usuarios del servicio de alimentación escolar para que la prestación del servicio se desarrolle conforme a los requisitos establecidos en las Bases y Contratos de los proveedores.
- Verificar las especificaciones técnicas de alimentos (raciones y productos) establecidos por el Programa, para realizar el monitoreo del proceso productivo, estiba y carga de las raciones y liberación de los mismos conforme a las Especificaciones Técnicas de alimentos aprobadas por el Programa.
- Reportar luego de cada liberación a la Unidad Territorial, los resultados de la supervisión y recomendaciones de las acciones correctivas con la finalidad de prevenir situaciones de riesgo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias



Firmado digitalmente por HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.12.2020 11:51:53 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 12:08:43 -05:00

Coordinaciones Externas:
Instituciones publicas o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Biología, ingeniería industrial, ingeniería agroindustrial, ingeniería pesquera, ingeniería química o afines por la formación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Biología, ingeniería industrial, ingeniería agroindustrial, ingeniería pesquera, ingeniería química o afines por la formación			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Biología, ingeniería industrial, ingeniería agroindustrial, ingeniería pesquera, ingeniería química o afines por la formación																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Seguridad alimentaria, capacitación en alimentación y nutrición, capacitación en proyectos, programas sociales.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en buenas practicas de manufacturas BPM y/o manipulación de alimentos; ISO 17020; programas de higiene y saneamiento; sistemas de inocuidad; muestreo de alimentos y legislación alimentaria; HACCP; o similares. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación, dinamismo y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por
HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan
FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.12.2020 11:52:13 -05:00



Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 12:09:24 -05:00



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidades Territoriales
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo
Código del puesto	CO0201139
N° de posiciones del puesto	27
Código de posiciones	CO0201139 - 0001 AL 0027
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Unidad Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el trámite documentario y en la elaboración de documentos en el marco de normativa interna vigente a fin de asistir administrativamente en la ejecución de las funciones de sus superiores inmediatos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático para preservar su integridad y confidencialidad.
- 2 Tramitar la documentación recibida y generada en la unidad para su entrega según el requerimiento y el plazo establecido.
- 3 Apoyar en la solicitud de requerimientos de materiales o útiles de oficina, así como distribuirlos, llevando el control respectivo para la provisión oportuna de dichos recursos.
- 4 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para ejecutar el trámite documentario pertinente.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.12.2020 11:52:42 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 12:09:40 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica básica o secundaria con certificado de formación en: Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Asistencia administrativa o secretariado

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión de archivos, redacción, trámite documentario, o similares. (10 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, cooperación, empatía, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por
HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan
FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.12.2020 11:52:55 -05:00



Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 12:10:00 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidades Territoriales
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO1 Asistente
Puesto Tipo	CO1030205 -Asistente de Desarrollo social - Prestación en programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO1-3
Nombre del puesto	Asistente Alimentario
Código del puesto	CO0302140
N° de posiciones del puesto	27
Código de posiciones	CO0302140 - 0001 AL 0027
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Unidad Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la fase de la planificación del menú escolar a nivel de la Unidad Territorial alineado al Componente Alimentario de la Unidad de Organización de las Prestaciones, de acuerdo a la normativa y lineamientos del programa para la implementación de la prestación del servicio alimentario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia técnica en relación a los procesos de la cadena de atención alimentaria nutricional para el cumplimiento de los objetivos del programa.
- Efectuar y controlar los cambios o modificaciones del menú escolar planificado para la atención del servicio alimentario a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios de la prestación del servicio alimentario del programa.
- Recoger y registrar la información relacionada a los procesos de la cadena de atención alimentaria nutricional para obtener indicadores de gestión del servicio de prestación alimentaria.
- Emitir reportes periódicos o cuando le sea requerido a fin de responder requerimientos de información de las Unidades del Programa y consultas de usuarios en el ámbito del Programa.
- Proponer mejoras a los manuales, protocolos, procesos y otros documentos de asistencia técnica relacionados para optimizar la gestión del servicio alimentario.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias



Firmado digitalmente por HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.12.2020 11:53:19 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 12:10:19 -05:00

Coordinaciones Externas:
 Proveedores, Entidades Públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Nutrición, bromatología, ingeniería en industrias alimentarias, ingeniería agroindustrial o afines por la formación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Nutrición, bromatología, ingeniería en industrias alimentarias, ingeniería agroindustrial o afines por la formación			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table border="0"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
Nutrición, bromatología, ingeniería en industrias alimentarias, ingeniería agroindustrial o afines por la formación																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Seguridad alimentaria, capacitación en alimentación y nutrición, capacitación en proyectos, programas sociales.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en seguridad alimentaria, alimentación y nutrición en proyectos y programas sociales. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación, empatía, dinamismo y cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por
 HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan
 FAU 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 02.12.2020 11:53:31 -05:00



Firmado digitalmente por
 SIFUENTES QUILCATE Wilder
 Alejandro FAU 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 01.12.2020 12:10:38 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidades Territoriales
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de mantenimiento y soporte
Nivel / categoría	CO1 Operador de mantenimiento y soporte
Puesto Tipo	Operador de soporte técnico
Subnivel/ subcategoría	CO1-3
Nombre del puesto	Operador(a) de Soporte Técnico
Código del puesto	CO0103141
N° de posiciones del puesto	27
Código de posiciones	CO0103141 - 0001 AL 0027
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Unidad Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar y realizar servicios de Soporte y Help Desk a nivel Hardware y Software para el uso adecuado de los recursos tecnológicos de la unidad territorial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en las actividades de soporte con el personal Técnico de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Sede Central a fin de mantener operativo los sistemas informáticos de la unidad territorial.
- 2 Realizar la capacitación en materia de tecnología para los usuarios en el uso de recursos y equipos digitales en la unidad territorial.
- 3 Verificar las incidencias de Tecnología de la Información a nivel de usuario final a fin de dar la solución al requerimiento de los servidores de la unidad territorial
- 4 Realizar Inducción a los usuarios sobre prevención de fallos y control de errores de hardware y software para acelerar la adaptación de los servidores civiles a los sistemas de información en la unidad territorial.
- 5 Llevar el control de activos de tecnología de Información y Comunicaciones en la Unidad Territorial manteniendo actualizada la información de distribución e inventario de los mismos.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.12.2020 11:53:58 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 12:10:54 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ensamblaje y reparación de computadoras, soporte técnico informático o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimientos de Mantenimiento de Equipos de Cómputo (Ensamblaje de Computadoras), Redes, Cableado Estructurado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Redes y Comunicaciones, Soporte Técnico, Mesa de Servicios, o similares. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, comunicación y análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
Firmado digitalmente por HINOJOSA ANGLULO Fredy Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.12.2020 11:54:10 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 12:11:11 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidades Territoriales
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010212 - Operador de conducción vehicular o chofer
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Chofer
Código del puesto	CO0102142
N° de posiciones del puesto	37
Código de posiciones	CO0102142 - 0001 AL 0037
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Unidad Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Operar las unidades vehiculares del programa, de acuerdo a los procedimientos establecidos para trasladar al personal de las sedes u otros destinos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales de la entidad.
- Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
- Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
- Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Comunicar a su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias



Firmado digitalmente por HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.12.2020 11:54:35 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 12:11:54 -05:00

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura No aplica. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica. <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Mecánica automotriz básica, Educación Vial, Primeros auxilios

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, iniciativa y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo a su cargo.



Firmado digitalmente por
HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan
FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.12.2020 11:54:47 -05:00



Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 12:12:13 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidades Territoriales
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030158 -Analista de Asesoría jurídica de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	Analista Legal de la Unidad Territorial
Código del puesto	CO0301143
N° de posiciones del puesto	27
Código de posiciones	CO0301143 - 0001 AL 0027
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Unidad Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la revisión y/o ejecución de los actos legales del servicio de prestación alimentaria y otras materias en el marco de las normas legales vigentes y procedimientos del programa, a fin atender eficientemente los requerimientos de la unidad territorial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar seguimiento y apoyo legal a la unidad territorial en los procesos judiciales en materia penal, civil y/o administrativa seguidos contra el Programa o sus funcionarios o en las investigaciones fiscales con la finalidad que presenten en los tiempos y plazos del proceso.
- 2 Emitir o redactar informes de opinión legal, respecto a los procesos y procedimientos seguidos por o contra el Programa en la Unidad Territorial a fin de cautelar el servicio de prestación alimentaria en la unidad territorial del programa.
- 3 Informar a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Sede Central del Programa y a la Procuraduría Pública del sector, respecto al estado de los procesos (civiles, penales, arbitrajes y otros) con la finalidad de coordinar la estrategia a seguir.
- 4 Ejecutar acciones de asistencia técnica legal de Unidad Territorial para asuntos que deriven de los procesos de prestaciones alimentarias del programa.
- 5 Participar en las citaciones, comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso para representar a la unidad territorial del programa.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.12.2020 11:55:07 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 12:15:01 -05:00

Coordinaciones Externas:

Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional, entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Derecho</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Derecho			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Derecho																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Derecho Administrativo

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en derecho civil, penal y/o administrativo. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Negociación, Iniciativa, Orden y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.12.2020 11:55:19 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 12:15:20 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidades Territoriales
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030206 -Analista de Desarrollo social - Prestación en programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Analista Técnico Territorial
Código del puesto	CO0302144
N° de posiciones del puesto	27
Código de posiciones	CO0302144 - 0001 AL 0027
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Unidad Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las actividades de campo del equipo de la Unidad Territorial en el marco de los lineamientos y pautas proporcionadas por la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación a fin de cumplir con los objetivos establecidos en su ámbito de acción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer y hacer seguimiento al plan de supervisión y asistencia técnica con la finalidad de medir el avance del equipo de campo de la Unidad Territorial.
- Coordinar con la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación y otras Unidades Técnicas del Programa el desarrollo de las acciones a fin de mejorar de la calidad la prestación del servicio alimentario.
- Promover la participación comunitaria para la vigilancia social a fin de mejorar el servicio alimentario en las instituciones educativas.
- Realizar visitas de manera aleatoria a la gestión del servicio de alimentación y el desempeño del personal en campo para verificar el cumplimiento de los objetivos de la prestación del servicio alimentario del programa.
- Realizar asistencia técnica a los Operadores Monitores de Gestión Local y Analista de Supervisión de Plantas/Almacenes, en temas relacionados, a la implementación de protocolos de supervisión con la finalidad de cumplir los lineamientos técnicos establecidos por el programa.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.12.2020 11:55:42 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 12:15:37 -05:00

Coordinaciones Externas:
Gobiernos Regionales, Locales, empresas privadas y Organismos No Gubernamentales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Biología, ingeniería industrial, ingeniería alimentaria, ingeniería agroindustrial, ingeniería química, nutrición o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Análisis de información y manejo de base de datos

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en legislación alimentaria y sistemas de gestión de inocuidad, monitoreo evaluación de programas y proyectos sociales, gestión de equipos, o similares. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Negociación, Iniciativa, Orden y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.12.2020 11:55:57 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 12:16:05 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidades Territoriales
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030139 -Analista de Administración de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	Analista de Administración de la Unidad Territorial
Código del puesto	CO0301145
N° de posiciones del puesto	27
Código de posiciones	CO0301145 - 0001 AL 0027
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Unidad Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones administrativas, a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar la documentación administrativa y técnica correspondientes al proceso de prestaciones, para contribuir a una mejora de procesos de la unidad.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la documentación y tramites de la unidad, para garantizar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional de la unidad.
- Revisar y analizar la documentación administrativa correspondiente a los componente alimentario, educativo y de articulación, a fin de informar al jefe de la unidad los avances y/o resultados de los procesos ejecutados.
- Participar en comisiones, comités de contrataciones u otras asignaciones a fin de representar a la unidad en los actos mencionados.
- Brindar asistencia técnica administrativa en temas inherentes a las funciones de la unidad, a fin de absolver consultas sobre la prestación del servicio alimentario del programa.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias



Firmado digitalmente por HINOJOSA ANGLILO Fredy Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.12.2020 11:57:42 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 12:16:29 -05:00

Coordinaciones Externas:
Entidades publicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Sistemas administrativos del estado relacionados a la materia

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistemas de Gestión Administrativa, Contrataciones Públicas, Gestión Pública o similares (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, iniciativa y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por
HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan
FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.12.2020 11:57:57 -05:00



Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 12:17:00 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidades Territoriales
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO1 Asistente
Puesto Tipo	CO1030205 -Asistente de Desarrollo social - Prestación en programas yproyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO1-3
Nombre del puesto	Asistente Educativo
Código del puesto	CO0302146
N° de posiciones del puesto	27
Código de posiciones	CO0302146 - 0001 AL 0027
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Unidad Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de fortalecimiento de capacidades y articulación territorial con los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración del presupuesto para cumplir con las actividades de fortalecimiento de capacidades y de articulación para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 2 Organizar y ejecutar actividades establecidos en el Plan Anual de fortalecimiento de capacidades dirigido a los Comités de Alimentación Escolar, Familia y otros actores en la Unidad Territorial asignada, para asegurar el cumplimiento de las actividades programadas en la Unidad Territorial.
- 3 Elaborar y remitir los reportes mensuales de las actividades de fortalecimiento de capacidades y articulación a la Unidad de Organización de las Prestaciones, a fin de medir el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa.
- 4 Monitorear el registro en el Sistema Integrado de Gestión Operativa de las actividades vinculadas al Componente Educativo y Articulación Territorial para tener información actualizada que coadyuve a la toma decisiones.
- 5 Proponer y adecuar material educativo, diseños metodológicos y otros documentos relacionados al fortalecimiento de capacidades y articulación territorial para los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias



Firmado digitalmente por HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.12.2020 11:58:26 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 12:18:20 -05:00

Coordinaciones Externas:
 Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa, Institución Educativa públicas y entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Nutrición, bromatología y nutrición, nutrición dietética, educación, psicología, comunicación social, ciencias de la salud o afines por la formación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Nutrición, bromatología y nutrición, nutrición dietética, educación, psicología, comunicación social, ciencias de la salud o afines por la formación			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Nutrición, bromatología y nutrición, nutrición dietética, educación, psicología, comunicación social, ciencias de la salud o afines por la formación																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :
 No aplica

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Cursos en Aprendizaje de adultos, Andrología, Formación de formadores, Capacitación para poblaciones rurales, Metodologías de capacitación, alimentación escolar, Nutrición, Buenas Practicas de Manipulación de Alimentos, Buenas Practicas de Almacenamiento, Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control HACCP, o similares. (12 horas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 2 años.

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
 1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, comunicación y análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.12.2020 11:58:41 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 12:18:42 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidades Territoriales
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030139 -Analista de Administración de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	Analista de Diálogo y Relaciones Sociales
Código del puesto	CO0301147
N° de posiciones del puesto	27
Código de posiciones	CO0301147 - 0001 AL 0027
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Unidad Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de dialogo y relaciones sociales a cargo de la unidad territorial, de acuerdo a la normativa vigente y los procedimientos institucionales, a fin de programar y desarrollar actividades en la unidad territorial

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer, diseñar, ejecutar, monitorear y evaluar el plan de comunicación para la Unidad Territorial, para el cumplimiento de los objetivos del Programa.
- 2 Proponer acciones de comunicación, identificando oportunidades, alianzas estratégicas en el marco del Plan de Comunicación del Programa, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.
- 3 Difundir las actividades, logros y resultados del nacionales y locales del Programa a fin de lograr el posicionamiento institucional.
- 4 Elaborar material informativo, notas de prensa, comunicados en el marco de las estrategias de comunicación institucionales con la finalidad de su difusión.
- 5 Investigar, analizar y proponer soluciones ante situaciones de crisis presentadas en la Unidad Territorial para mantener la buena imagen del programa.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias



Firmado digitalmente por HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Day V° B° Fecha: 02.12.2020 11:59:07 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Day V° B° Fecha: 01.12.2020 12:19:10 -05:00

Coordinaciones Externas:
Medios de comunicación, prensa escrita, radial y digital.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Comunicación, comunicación social, periodismo o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :
Conocimiento de herramientas comunicacionales, elaboración de planes de comunicación, diseño, edición video y/o afines.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Cursos en redacción periodística, fotografía, protocolo o Relaciones Públicas, Imagen Institucional, o similares. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
2 años.

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:
1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, síntesis y organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por
HINOJOSA ANGULO Freydy Hernan
FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.12.2020 11:59:22 -05:00



Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2020 12:19:51 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidades Territoriales
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto Tipo	CO1010103 - Operador de prestación de servicios de Desarrollo social
Subnivel/ subcategoría	CO1-3
Nombre del puesto	Operador(a) de Monitoreo de Gestión Local
Código del puesto	CO0101148
N° de posiciones del puesto	1098
Código de posiciones	CO0101148 - 0001 AL 1098
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Unidad Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas, de acuerdo a los lineamientos internos para asegurar la calidad del servicio en el Programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia técnica al Comité de Alimentación Escolar y supervisar la prestación del servicio alimentario según el modelo de cogestión establecida por el programa para mejorar la calidad del servicio en la Institución Educativa.
- Fortalecer las redes sociales a través del trabajo conjunto con los gobiernos locales e instituciones sociales, a fin de contribuir a la mejora en la gestión de la provisión del servicio alimentario.
- Implementar acciones inmediatas y de seguimiento ante la presentación de alertas y quejas respecto a la prestación del servicio alimentario para atenderlas según los protocolos del programa.
- Identificar y brindar asistencia técnica a vigilantes sociales sobre mecanismos de participación para implementar un sistema de vigilancia social a la prestación alimentaria del programa.
- Participar en las acciones administrativas o técnicas para la conformación de los Comités de Alimentación Escolar en el ámbito asignado.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias



Firmado digitalmente por HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.12.2020 11:59:51 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 12:20:24 -05:00

Coordinaciones Externas:
Gobiernos Regionales, Locales, empresas privadas y Organismos No Gubernamentales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Educación, nutrición, enfermería, medicina humana, trabajo social, sociología, antropología, biología, gastronomía, Ingeniería alimentaria o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Promoción Social.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Buenas Prácticas de Higiene y/o Manipulación de Alimentos (BPM) o similares. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Síntesis, empatía, comunicación y cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 02.12.2020 12:00:05 -05:00



Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 01.12.2020 12:20:46 -05:00



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	No Aplica
Unidad Funcional	Unidades Territoriales
Nivel organizacional	Programas / Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO2 Analista
Puesto Tipo	CO2030139 -Analista de Administración de programas y proyectos especiales
Subnivel/ subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	Analista de Supervisión del Comité de Compras
Código del puesto	CO0302149
N° de posiciones del puesto	116
Código de posiciones	CO0302149 - 0001 AL 0116
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Unidad Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar al Comité de Compras y brindar asistencia técnica en el desarrollo del proceso de compras conforme a las normas del Programa, para la prestación del servicio alimentario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar la condición de representación de cada uno de los integrantes del Comité de Compra durante el proceso de compras, para su adecuada representación.
- 2 Ejecutar lo establecido en el Manual del proceso de compras y en el procedimiento de Transferencias y Rendición de Cuentas, a fin de brindar asistencia técnica al Comité de Compra y supervisar el cumplimiento de sus funciones.
- 3 Realizar el seguimiento para la suscripción de los convenios de cooperación entre Comité de Compras y el Programa, conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- 4 Mantener y custodiar el archivo físico y/o digital de la documentación generada durante el desarrollo del proceso de compras y la transferencia de recursos financieros y rendición de cuentas, en el marco del modelo de cogestión, para el adecuado acervo documentario.
- 5 Cumplir las disposiciones establecidas en los documentos normativos aprobados por el Programa, para el adecuado desarrollo del proceso de compras.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades del Programa y dependencias del programa

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.12.2020 12:00:32 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.12.2020 12:21:09 -05:00

Coordinaciones Externas: Instituciones publicas o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Contrataciones con el Estado

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Contrataciones con el Estado. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, comunicación y análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por
HINOJOSA ANGULO Fredy Hernan
FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 02.12.2020 12:00:44 -05:00



Firmado digitalmente por
SIFUENTES QUILCATE Wilder
Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 01.12.2020 12:21:28 -05:00