



Resolución Ministerial

N° 174-2012-MIDIS

Lima, 03 OCT. 2012

VISTOS:

El Oficio N° 026-2012-MIDIS-PNQW/DE emitido por la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; el Informe N° 138-2012-MIDIS-SG/OGPP, emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 226-2012-MIDIS-SG-OGAJ, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 38 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, los programas son estructuras funcionales creadas para atender un problema o situación crítica, o implementar una política pública específica en el ámbito de competencia de la entidad a la que pertenecen;

Que mediante Ley N° 29792, se creó el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura orgánica básica; asimismo, se establece que el sector desarrollo e inclusión social comprende a todas las entidades del Estado, de los tres niveles de gobierno, vinculadas con el cumplimiento de las políticas nacionales en materia de promoción del desarrollo social, la inclusión y la equidad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, 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 niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los 3 (tres) años de edad y del nivel de educación primaria de la Educación Básica en instituciones educativas públicas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 002-2012-MIDIS, se autorizó al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social a evaluar las prestaciones y actividades de carácter temporal de cada uno de sus programas sociales, y reorganizarlos con la finalidad de lograr que su estructura, conformación y organización sean idóneos para la adecuada ejecución de las actividades y prestaciones que se encuentran a su cargo;

Que, en ese contexto, el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, mediante Resolución Ministerial N° 108-2012-MIDIS, aprobó la Directiva N° 002-2012-MIDIS "Lineamientos para la elaboración del manual de operaciones de los programas sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", con la finalidad que los programas sociales adscritos al mismo cuenten con instrumentos que optimicen su gestión y la prestación de los servicios a su cargo;

Que, mediante Decreto Supremo N° 010-2012-MIDIS, se declaró concluidos los procesos de evaluación y reorganización a que se refiere el Decreto Supremo N° 002-2012-MIDIS, disponiéndose que el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social apruebe los manuales de operaciones de sus programas sociales hasta el 30 de setiembre de 2012;

Que, por su parte, el artículo 36 de los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades de la



Administración Pública", aprobados mediante Decreto Supremo N°043-2006-PCM, establece que los programas y proyectos contarán con un manual de operaciones en el que se consignará por lo menos: i) La descripción del programa o proyecto, incluyendo el objetivo, la descripción de éste y la identificación de entidades, órganos o unidades orgánicas ejecutoras que tienen responsabilidades respecto del programa o proyectos; ii) La organización, funciones y responsabilidades; iii) Procesos principales tales como programación y aprobación de actividades, ejecución de recursos, procesos de coordinación, desembolsos, según corresponda; y iv) Procesos de supervisión, seguimiento y evaluación: Supervisión técnica, informes (financieros, registros contables, de progreso), auditorías, inspección y supervisión, según corresponda;

Que, mediante Informe N° 138-2012-MIDIS-SG/OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en su calidad de órgano técnico competente en la materia, emitió opinión favorable sobre el proyecto de manual de operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, propuesto por la máxima autoridad del indicado programa;

Que, en atención a lo expuesto, resulta necesario que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma cuente con un documento técnico normativo de gestión que determine su estructura, funciones generales del programa social, funciones específicas de las unidades que lo integran, necesidades mínimas de personal, así como los principales procesos técnicos y/o administrativos del programa orientados al logro de su misión, visión y objetivos estratégicos, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

Con el visado del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales, de la Secretaría General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS; el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública; y, la Resolución Ministerial N° 108-2012-MIDIS, que aprobó la Directiva N° 002-2012-MIDIS;

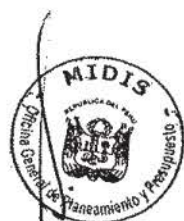
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Apruébese el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Publicidad

Dispóngase la publicación de la presente resolución ministerial y del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma en el portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (www.midis.gob.pe) y en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.



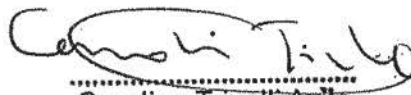


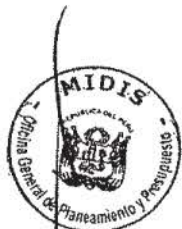
Resolución Ministerial

Artículo 3- Vigencia

La presente resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


Carolina Trivelli Avila
MINISTRA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
QALI WARMA

**MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PRESTACIONES SOCIALES**

**MANUAL DE OPERACIONES DEL
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN
ESCOLAR
QALI WARMA**

Septiembre 2012

**ÍNDICE**

INTRODUCCIÓN	4
TITULO I	5
DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA	5
I.1. BASE LEGAL	5
I.2. VISIÓN DEL PROGRAMA	5
I.3. MISIÓN DEL PROGRAMA	5
I.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PROGRAMA	5
I.5. FUNCIONES GENERALES DEL PROGRAMA	6
TITULO II	7
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES DEL PROGRAMA	7
II.1. Organización	7
II.2.1. Dirección Ejecutiva.	7
II.2.2.Unidad de Administración	9
II.2.3.Unidad de Comunicación e Imagen Institucional.	13
II.2.4.Unidad de Planeamiento y Presupuesto	14
II.2.5.Unidad de Asesoría Jurídica	15
II.2.6.Unidad de Prestaciones	16
II.2.7.Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas	17
II.2.8.Unidad de Supervisión y Monitoreo	18
II.2.9. Unidad Territorial	19
TITULO III	21
NECESIDADES DE PERSONAL	21
TITULO IV	24
PERFILES DEL PERSONAL DIRECTIVO	24
IV.1 DIRECTOR EJECUTIVO	24
IV.1.1 Identificación Del Puesto	24
IV.1.2 Descripción De Funciones Específicas	24
IV.1.3 Líneas de Autoridad	25
IV.1.4 Requisitos Mínimos	26
IV.2 COORDINADOR TÉCNICO	26
IV.2.1 Identificación del Puesto	26
IV.2.2 Descripción de Funciones Específicas	26
IV.2.3 Líneas de Autoridad	27
IV.2.4 Requisitos Mínimos	27
IV.3 UNIDAD DE ADMINISTRACION INTERNA	27
IV.3.1 Identificación del Puesto	27
IV.3.2 Descripción de Funciones Específicas	27
IV.3.3 Líneas de Autoridad	28
IV.3.4 Requisitos Mínimos	28
IV.4 UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	28
IV.4.1 Identificación del Puesto	28
IV.4.2 Descripción de Funciones Específicas	29
IV.4.3 Líneas de Autoridad	30



IV.4.4 Requisitos Mínimos	30
IV.5 UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	30
IV.5.1 Identificación del Puesto	30
IV.5.2 Descripción de Funciones Específicas	30
IV.5.3 Líneas de Autoridad	31
IV.5.4 Requisitos Mínimos	31
IV.6 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	31
IV.6.1 Identificación del Puesto	31
IV.6.2 Descripción de Funciones Específicas	31
IV.6.3 Líneas de Autoridad	32
IV.6.4 Requisitos Mínimos	32
IV.7 UNIDAD DE PRESTACIONES	32
IV.7.1 Identificación del Puesto	32
IV.7.2 Descripción de Funciones Específicas	33
IV.7.3 Líneas de Autoridad	34
IV.7.4 Requisitos Mínimos	34
IV.8 UNIDAD DE TRANSFERENCIAS Y RENDICIÓN DE CUENTAS	34
IV.8.1 Identificación del Puesto	34
IV.8.2 Descripción de Funciones Específicas	34
IV.8.3 Líneas de Autoridad	35
IV.8.4 Requisitos Mínimos	35
IV.9 UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO	35
IV.9.1 Identificación del Puesto	35
IV.9.2 Descripción de Funciones Específicas	36
IV.9.3 Líneas de Autoridad	36
IV.9.4 Requisitos Mínimos	36
IV.10 UNIDADES TERRITORIALES	36
IV.10.1 Identificación del Puesto	36
IV.10.2 Descripción de Funciones Específicas	37
IV.10.3 Líneas de Autoridad	37
IV.10.4 Requisitos Mínimos	38
TITULO V	38
PROCESOS DEL PROGRAMA	38
ANEXOS	41
ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA	41
PROCESOS SOBRE PLAN DE ACCIÓN ESTRATÉGICO Y PLAN OPERATIVO DEL PROGRAMA	42



INTRODUCCIÓN

El Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, ha sido elaborado como un instrumento de gestión referente que permite optimizar la gestión y mejorar la prestación de los servicios del programa en el marco de su visión, misión y objetivos estratégicos. Para ello, el Manual de Operaciones describe la organización y funciones generales del programa, las funciones específicas de las unidades que la integran, sus necesidades de personal así como los requisitos mínimos de los perfiles directivos y la identificación de los principales procesos, necesarios para la ejecución de las acciones y actividades del programa.

El Manual de Operaciones configura un documento técnico normativo de gestión institucional elaborado como resultado del proceso de reorganización de los programas sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. Para su elaboración se ha tomado en cuenta lo dispuesto en los "Lineamientos para la elaboración del Manual de Operaciones de los Programas Sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS".

Este Manual ha sido diseñado para organizar al Programa, y que el mismo sea una herramienta para el uso del personal que lo integra, quienes tendrán acceso a él para verificar o aclarar sus responsabilidades y los procedimientos técnicos y/o administrativos a seguir para el cumplimiento de los objetivos y metas del programa. Como herramienta de gestión será modificada y actualizada como resultado de la mejora de sus procesos. Estas modificaciones deberán ser propuestas a través de la Dirección Ejecutiva del programa.



TITULO I

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

I.1. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS.
- Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS, norma que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS.
- Decreto Supremo N° 002-2012-MIDIS, norma que declara en evaluación y reorganización a los programas sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, norma que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- Resolución Ministerial N° 108-2012-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 002-2012-MIDIS "Lineamientos para la elaboración del Manual de Operaciones de los Programas Sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS."

I.2. VISIÓN DEL PROGRAMA

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



I.3. MISIÓN DEL PROGRAMA

Qali Warma es un programa del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social que brinda servicio alimentario con complemento educativo a niños y niñas matriculados en instituciones educativas públicas del nivel inicial y primaria, a fin de contribuir a mejorar la atención en clases, la asistencia escolar y los hábitos alimentarios, promoviendo la participación y la corresponsabilidad de la comunidad local.



I.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PROGRAMA

- Garantizar el servicio alimentario durante todos los días del año escolar a los usuarios del Programa de acuerdo a sus características y las zonas donde viven.
- 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.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
QALI WARMA

I.5. FUNCIONES GENERALES DEL PROGRAMA

El Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma tiene las siguientes funciones generales:

- a. Brindar un servicio alimentario diversificado de calidad a través de distintos actores, tales como la comunidad educativa organizada, el sector privado y los gobiernos locales, entre otros, implementando modalidades de gestión adecuados de acuerdo al entorno y las características de los usuarios.
- b. Promover el incremento de capacidades para la manipulación de alimentos y el conocimiento y revalorización del patrimonio alimentario regional y local, constituido por prácticas, hábitos de consumo y productos de las zonas de intervención.
- c. Promover la intervención articulada de sectores y niveles de gobierno, organismos y programas que compartan o complementen los objetivos del Programa.
- d. Promover la participación y cooperación de la comunidad educativa, las organizaciones sociales y el sector privado en la implementación de las modalidades de gestión y atención de los servicios del Programa.
- e. Supervisar el adecuado funcionamiento de los servicios prestados a través de las diferentes modalidades de gestión.





TITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES DEL PROGRAMA

CAPITULO I

ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA

II.1. Organización

El Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma cuenta con la siguiente organización:

0.1. DIRECCIÓN EJECUTIVA

0.2. UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

UNIDADES DE APOYO

0.2.1. Unidad de Administración

0.2.2. Unidad de Comunicación e Imagen Institucional

UNIDADES DE ASESORAMIENTO

0.2.3. Unidad de Planeamiento y Presupuesto

0.2.4. Unidad de Asesoría Jurídica

0.3. UNIDADES TÉCNICAS

0.3.1. Unidad de Prestaciones

0.3.2. Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas

0.3.3. Unidad de Supervisión y Monitoreo

UNIDADES TERRITORIALES



CAPITULO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES DEL PROGRAMA

SUB CAPÍTULO I

DIRECCIÓN EJECUTIVA

II.2.1. Dirección Ejecutiva.

La Dirección Ejecutiva es la unidad de mayor autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, depende estructural y funcionalmente del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS y tiene a su cargo la decisión estratégica, conducción y supervisión de la gestión del programa. Se encuentra a cargo de un Director Ejecutivo.

La Dirección Ejecutiva cuenta con un Coordinador Técnico que tiene a su cargo fundamentalmente la función de apoyo al Director Ejecutivo en la supervisión y coordinación de las unidades técnicas y unidades territoriales del programa de acuerdo a los temas que éste le asigne, así como otras funciones complementarias que le sean asignadas o delegadas por el Director Ejecutivo para ser cumplidas en coordinación con las unidades de administración interna.

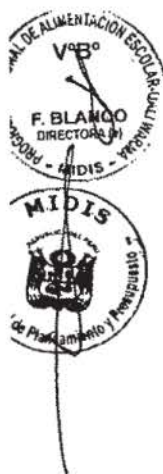




La Dirección Ejecutiva puede contar adicionalmente con asesores especializados que le brindan asistencia para apoyar la conducción estratégica y/o gestión del programa.

Funciones de la Dirección Ejecutiva: Son funciones de la Dirección Ejecutiva, las siguientes:

- a) Dirigir y supervisar la gestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, así como evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes del programa en concordancia con los lineamientos dictados por el MIDIS.
- b) Conducir, coordinar y planificar la ejecución de los componentes del programa, en el marco de las orientaciones y prioridades de la política sectorial del MIDIS.
- c) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes, mediante el uso de sistemas de evaluación y monitoreo de la calidad e impacto del programa, en concordancia con los lineamientos del MIDIS.
- d) Proponer al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS para su consideración, las líneas de intervención, Plan de acción Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto, Manual de Operaciones, entre otros instrumentos técnico normativos y de gestión del programa, en el marco de las funciones asignadas y los objetivos institucionales.
- e) Presentar ante el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, los Estados Financieros y la Memoria Anual del programa para su incorporación en los respectivos instrumentos del MIDIS.
- f) Aprobar, ejecutar, modificar y derogar las directivas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el programa para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS.
- g) Informar al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS sobre la formulación, ejecución y resultados de los planes, proyectos y actividades del Programa; así como, a las instancias externas que correspondan, conforme a la normatividad vigente.
- h) Ejercer la representación legal del programa, pudiendo delegar esta atribución, en el marco de la normatividad existente.
- i) Aprobar, suscribir y/o resolver convenios de gestión relacionados con el funcionamiento u operación del programa, así como sus respectivas adendas, en el marco de los lineamientos del MIDIS.
- j) Proponer al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, la aprobación modificación o derogación de la normativa vigente en temas relacionados con el ámbito de competencia del programa.
- k) Proponer al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, al personal que represente al programa en eventos internacionales, para su correspondiente trámite y autorización.
- l) Encargar interinamente las unidades del programa, y dar por concluidos dichos encargos.
- m) Delegar las facultades que considere pertinentes, en el marco de sus atribuciones.
- n) Emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia.





- o) Coordinar a nivel interinstitucional e intergubernamental los asuntos de su competencia, en el marco de las políticas sectoriales y lineamientos dictados por el MIDIS.
- p) Autorizar la creación, desactivación o reestructuración de las unidades territoriales del programa, o solicitar la autorización del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, en los supuestos que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 002-2012-MIDIS.
- q) Dirigir y supervisar la gestión de las unidades territoriales del programa, en el marco de las orientaciones y prioridades de la política sectorial del MIDIS.
- r) Ejercer las competencias y facultades atribuidas al titular de la Entidad en la normativa vigente de Contrataciones del Estado.
- s) Conducir el proceso de gestión de la calidad del programa en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, conforme con las políticas establecidas por el MIDIS.
- t) Proponer al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales el plan comunicacional para la aprobación correspondiente.
- u) Velar por el cumplimiento de las políticas laborales, remunerativas y de recursos humanos que establezca el MIDIS.
- v) Autorizar el requerimiento de contratación de personal bajo cualquier régimen de contratación.
- w) Autorizar las acciones de personal bajo cualquier régimen de contratación, de conformidad con los lineamientos y políticas sectoriales del MIDIS, y en el marco de la legislación vigente.
- x) Autorizar la apertura o cierre de las cuentas y depósitos en las instituciones financieras, así como designar y remover a los titulares y suplentes responsables del manejo de las cuentas bancarias necesarias para el desarrollo de las actividades del programa, de acuerdo con la normatividad vigente y a la naturaleza de los convenios suscritos.
- y) Proponer, a través del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales, al Despacho Ministerial la realización de auditorías de gestión, financieras o contables, de conformidad con la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, y de la Contraloría General de la República y normas complementarias.
- z) Otras funciones que en el marco de su competencia le asigne el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS.



SUB CAPÍTULO II

UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

UNIDADES DE APOYO

II.2.2.Unidad de Administración

La Unidad de Administración es la unidad de apoyo encargada de la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros. Tiene a su cargo el trámite documentario y el archivo del programa así como desarrollar, implantar y gestionar sistemas de información e infraestructura tecnológica. La Unidad de Administración está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Funciones de la Unidad de Administración: Son funciones de la Unidad de Administración, las siguientes:



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
DIAL WARMA

- a) Dirigir, evaluar, coordinar y supervisar los procesos técnicos de los sistemas de contabilidad, tesorería, abastecimiento y recursos humanos en concordancia con las normas vigentes, así como las acciones relativas al control patrimonial.
- b) Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento del Sistema Nacional de Control.
- c) Conducir y desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros, así como de la información contable, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- d) Coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de la normatividad, procesos técnicos y procedimientos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, así como proponer y coordinar acciones de bienestar y seguridad social.
- e) Procesar y consolidar la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del programa.
- f) Informar a los órganos correspondientes del MIDIS y unidades del programa sobre la situación económica y financiera de la Unidad Ejecutora.
- g) Evaluar y proponer actividades de mejora de la infraestructura física del programa.
- h) Proponer a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual de Contrataciones del programa.
- i) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran las unidades del programa, y el cumplimiento de los respectivos contratos y convenios, en el ámbito de su competencia.

Dirigir la gestión y operación del sistema integrado de administración financiera (SIAF) de la unidad ejecutora.

- k) Administrar los bienes inmuebles propios o asignados al programa, de conformidad con la normativa vigente.
- l) Autorizar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes muebles propios, en custodia y en préstamo del programa, según corresponda.
- m) Controlar y mantener actualizado el margés de los bienes patrimoniales propios, en custodia y en préstamo del programa.
- n) Ejecutar y supervisar el mantenimiento de los bienes patrimoniales del programa.
- o) Suscribir contratos de carácter administrativo, en el marco de sus respectivas atribuciones.
- p) Elaborar y proponer normas internas relacionadas con los sistemas administrativos a su cargo, así como con control patrimonial.
- q) Expedir Resoluciones en las materias de su competencia.
- r) Organizar, conducir, coordinar y ejecutar los procesos de trámite documentario y de archivo general del programa.
- s) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la Dirección Ejecutiva.

En materia de Recursos Humanos:





- a) Coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de la normatividad, procesos técnicos y procedimientos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, así como proponer y coordinar acciones de bienestar social.
- b) Proponer y ejecutar el reclutamiento y selección de personal, bajo el régimen laboral que corresponda, en coordinación con las áreas interesadas y en el marco de lineamientos del MIDIS.
- c) Realizar el control de asistencia, de permanencia y desplazamiento del personal del programa.
- d) Actualizar y sistematizar el Registro de Datos del Personal.
- e) Formular y controlar la Planilla Única de Pagos de Remuneraciones y Pensiones del personal del programa.
- f) Mantener actualizada la información del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido y otros registros establecidos en la normatividad vigente.
- g) Proponer, ejecutar y supervisar el proceso de evaluación del desempeño laboral del personal del programa.
- h) Promover la motivación e integración, así como las condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional en el ámbito del programa.
- i) Resolver los asuntos de su competencia.
- j) Planificar y ejecutar acciones de capacitación, bienestar y seguridad social del personal del programa.
- k) Elaborar, supervisar y ejecutar del plan de desarrollo de capacidades en coordinación con las unidades del programa, considerando las necesidades de fortalecimiento de capacidades del personal.
- l) Promover, coordinar y desarrollar actividades de carácter artístico cultural, deportivo y recreacional, extensivo a la familia del personal del programa.
- m) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegas por la unidad administrativa.

En materia de Abastecimiento y Servicios Generales:

- a) Programar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento.
- b) Proveer de la información necesaria para la formulación y ejecución del presupuesto del programa.
- c) Elaborar el Presupuesto Valorado de Bienes y Servicios y el Plan Anual de Contrataciones del programa, de acuerdo con las normas vigentes.
- d) Realizar, actualizar y controlar los inventarios físicos de los bienes patrimoniales propios, en custodia y en préstamo.
- e) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran las unidades del programa, y el cumplimiento de los respectivos contratos y convenios, en el ámbito de su competencia.
- f) Ejecutar y supervisar el mantenimiento de los inmuebles, instalaciones, mobiliario, equipos y vehículos del programa.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
DIAL WAPATA

- g) Coordinar y supervisar todos los servicios que sean brindados al programa.
- h) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegas por la unidad administrativa.

En materia de contabilidad, tesorería y finanzas:

- a) Programar, organizar, conducir y supervisar los procesos técnicos de contabilidad y tesorería.
- b) Ejecutar, supervisar y cautelar el movimiento financiero del Programa en función a las metas previstas.
- c) Coordinar y supervisar los procesos técnicos de ejecución presupuestaria.
- d) Conducir y desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros, así como de la información contable.
- e) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegas por la unidad administrativa.

En materia de administración documentaria:

- a) Organizar, conducir, coordinar y ejecutar los procesos de trámite documentario y de archivo general del programa.
- b) Proporcionar al público usuario información sobre la ubicación y estado del trámite de sus expedientes, procedimientos y los servicios que presta el programa.
- c) Expedir transcripciones y copias certificadas de la documentación que obra en el archivo general del programa.
- d) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegas por la unidad administrativa.

En materia de tecnologías de información:

- a) Formular y proponer las directivas relacionadas con tecnologías de la información y comunicación del programa.
- b) Gestionar el portafolio de proyectos de tecnologías de la información del programa.
- c) Desarrollar los sistemas informáticos que se requieran, o coordinar y supervisar su desarrollo por terceros.
- d) Planificar y supervisar la administración de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones del programa.
- e) Brindar asesoramiento técnico y soporte tecnológico al personal del programa.
- f) Definir la arquitectura, bases de datos y portal web del programa, implementando las medidas adecuadas de respaldo de la información contenida en ellos.
- g) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegas por la unidad administrativa.





II.2.3.Unidad de Comunicación e Imagen Institucional.

La Unidad de Comunicación e Imagen Institucional es la unidad de apoyo encargada del desarrollo de las actividades de difusión de la labor del programa a través de los medios de comunicación, las relaciones públicas internas y externas así como la elaboración e implementación de propuestas de estrategia comunicacional, en el marco de los lineamientos y criterios dictados por el MIDIS. La Unidad de Comunicación e Imagen Institucional está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva

Funciones de la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional: Son funciones de la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional, las siguientes:

- a. Diseñar, proponer y ejecutar la estrategia y las acciones de comunicación e imagen del programa en coordinación con la Oficina General de Comunicaciones del MIDIS y en el marco de los lineamientos aprobados en esta materia por el Ministerio.
- b. Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva el plan comunicacional del programa en el marco de los lineamientos de comunicaciones establecidos por el MIDIS.
- c. Difundir a través de los medios de comunicación los objetivos, planes, actividades, avances y resultados del programa de acuerdo con el Plan de Estrategia Publicitaria y las directivas aprobadas por el MIDIS.
- d. Elaborar reportes diarios que contengan el seguimiento y análisis de la información de interés del programa.
- e. Realizar seguimiento a los medios de comunicación y situaciones que puedan ser consideradas "señales de alerta" para el programa, y reportar a la Dirección Directiva.
- f. Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación.
- g. Coordinar la cobertura periodística, y organizar y supervisar los eventos y conferencias de prensa sobre las acciones del programa, de acuerdo con los lineamientos del MIDIS.
- h. Elaborar el material informativo para boletines de prensa, síntesis informativa, folletos, videos y publicaciones del programa, orientados a su posicionamiento o difusión de su labor, coordinando su contenido con las unidades competentes del programa y la dirección ejecutiva; en el marco de los lineamientos dictados por el MIDIS.
- i. Elaborar y difundir los comunicados oficiales y las publicaciones del programa de acuerdo con los lineamientos del MIDIS.
- j. Elaborar la Memoria Anual del programa en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades.
- k. Administrar el diseño y contenido actualizado de la página web del programa en coordinación con la Unidad de Tecnologías de Información.
- l. Participar en el diseño y desarrollo de los sistemas y acciones de comunicación interna que requiera el programa y que garanticen la eficiente divulgación de los temas que resulten de interés al personal del programa en general.
- m. Implementar y supervisar el proceso de orientación y atención al usuario en el marco del Sistema de Orientación y Atención al Usuario en coordinación con la Dirección General de Calidad de Prestaciones Sociales del MIDIS.
- n. Elaborar los reportes del proceso de orientación y atención al usuario que sean insumos para el proceso de gestión de la calidad.





- o. Administrar y cautelar los archivos fotográficos y audiovisuales del programa
- p. Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegas por la Dirección Ejecutiva.

UNIDADES DE ASESORAMIENTO

II.2.4.Unidad de Planeamiento y Presupuesto

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto es la unidad de asesoramiento encargada de conducir y coordinar los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, modernización de la gestión pública e inversión pública.

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto: Son funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, las siguientes:

- a. Conducir la formulación, seguimiento, evaluación y reprogramación del Plan de Acción Estratégico y el Plan Operativo; en coordinación con las unidades del programa y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MIDIS.
- b. Conducir, coordinar y supervisar el proceso presupuestario del programa social en sus fases de programación, formulación, ejecución y evaluación en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Presupuesto y en concordancia con las directivas del MIDIS.
- c. Emitir opiniones de disponibilidad presupuestal, así como las relacionadas con las modificaciones presupuestales.
- d. Coordinar y supervisar los procesos de programación, priorización y/o evaluación de los estudios y proyectos de inversión, de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública y en el marco de los lineamientos del MIDIS.
- e. Orientar, coordinar, ejecutar y evaluar la aplicación de métodos y procedimientos para la modernización de la gestión del programa.
- f. Proponer a la Dirección Ejecutiva el Plan de Acción Estratégico, el Plan Operativo, Presupuesto, Directivas y otros documentos de gestión en el ámbito de su competencia.
- g. Elaborar informes derivados de los procesos de planeamiento, presupuesto, seguimiento y/o evaluación para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva y en cumplimiento a las normas establecidas por el MIDIS, el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.
- h. Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes, presupuesto, organización y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
- i. Elaborar, actualizar y difundir los documentos de gestión aplicables al programa.
- j. Coordinar, analizar la viabilidad técnico-económica y supervisar los proyectos de cooperación interinstitucional nacional e internacional del programa social, en el marco de los lineamientos del MIDIS.
- k. Participar, conjuntamente con las unidades técnicas involucradas, en los procesos de transferencias financieras que realice el programa.





- I. Coordinar, implementar y supervisar el proceso de gestión de la calidad en el programa en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, en coordinación con la Dirección General de Calidad de Prestaciones del MIDIS.
- m. Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegas por la Dirección Ejecutiva.

II.2.5. Unidad de Asesoría Jurídica

La Unidad de Asesoría Jurídica es la unidad de asesoramiento que tiene a su cargo la responsabilidad de emitir opinión legal en asuntos de competencia del programa, dictaminar sobre los aspectos legales de las actividades del programa y absolver las consultas legales que le sean formuladas por la Dirección Ejecutiva y las demás unidades del programa. La Unidad de Asesoría Jurídica está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica: Son funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- a. Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las diferentes unidades orgánicas del programa en materia jurídica.
- b. Emitir opinión y atender las consultas formuladas por la Dirección Ejecutiva y demás unidades del programa, respecto al contenido y alcance jurídico de los dispositivos legales y normativos relacionados con las actividades del programa.
- c. Revisar y visar los proyectos de contratos y convenios a ser suscritos por el Director Ejecutivo para el funcionamiento operativo del programa.
- d. Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.
- e. Coordinar en los casos que corresponda con los organismos del Estado y la Procuraduría Pública, asuntos jurídico-administrativos de su competencia.
- f. Dictaminar cuando expresamente lo señale una disposición legal.
- g. Elaborar o participar en la formulación de proyectos normativos y emitir opinión sobre aquellos que sean sometidos a su consideración por la Dirección Ejecutiva u otras unidades del programa social.
- h. Visar los documentos, proyectos y dispositivos legales que expida la Dirección Ejecutiva.
- i. Emitir opinión y formular proyectos sobre los recursos impugnativos que se resuelvan en última instancia administrativa por el Director Ejecutivo o autoridad delegada.
- j. Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegas por la Dirección Ejecutiva.



SUB CAPÍTULO III UNIDADES TÉCNICAS



II.2.6.Unidad de Prestaciones

La Unidad de Prestaciones es la unidad técnica, responsable de planificar y organizar los procesos de prestación del servicio alimentario y asistencia técnica, teniendo en cuenta las diferentes modalidades de gestión del programa.

Esta unidad técnica es asimismo responsable de desarrollar en coordinación con el Sector Educación y en el marco de la currícula escolar, herramientas de apoyo educativo relacionadas con nutrición y hábitos alimentarios saludables. La Unidad de Prestaciones está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y está organizada en equipos.

Funciones de la Unidad de Prestaciones:

Son funciones de la Unidad de Prestaciones, las siguientes:

- a. Planificar y organizar los procesos de prestación del servicio alimentario, a través de las diferentes modalidades de gestión del programa, considerando los requerimientos energéticos y nutricionales de los usuarios del programa, los patrones de consumo locales, y los criterios de prestación de servicio alimentario diferenciado que apruebe el programa.
- b. Planificar y organizar los procesos de asistencia técnica a los actores encargados de operar las modalidades de gestión del servicio alimentario en materia de compras, almacenaje, manejo y manipulación, y preparación y consumo de los alimentos, así como la gestión eficiente de los recursos.
- c. Planificar y organizar los procesos de asistencia técnica a los docentes, brindándoles herramientas de apoyo educativo para la enseñanza de los contenidos de nutrición y hábitos alimentarios saludables establecidos en la currícula escolar.
- d. Desarrollar y proponer las modalidades de gestión del servicio alimentario y los arreglos institucionales y legales que resultaran necesarios para su puesta en marcha, en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica, considerando las particularidades del territorio y las instituciones.
- e. Desarrollar y proponer las normas y procedimientos para la constitución, funcionamiento y formalización de los Comités de Alimentación Escolar (CAE) y/o similares.
- f. Elaborar y actualizar el recetario del programa en base a los requerimientos energéticos y nutricionales de los usuarios, el patrimonio alimentario regional, los hábitos alimentarios, el nivel de aceptabilidad, las propuestas de las Unidades Territoriales, entre otros.
- g. Planificar y organizar la aplicación de los test de aceptabilidad de las recetas a los usuarios del programa.
- h. Elaborar y proponer los estándares de calidad del servicio alimentario provisto por el programa.
- i. Elaborar y proponer manuales, protocolos, guías y herramientas que sirvan para orientar los procesos de provisión del servicio alimentario de acuerdo con el perfil de los usuarios en los ámbitos de intervención incorporando mensajes y metodologías apropiados a cada realidad.
- j. Desarrollar estrategias para promover e incentivar el uso de buenas prácticas en la gestión del servicio alimentario.
- k. Analizar información proveniente de la Unidad de Supervisión y Monitoreo y las Unidades Territoriales, a fin de mejorar los procesos, guías, herramientas y protocolos, programación y contenidos relativa a la prestación del servicio.
- l. Desarrollar y/o proponer a la Dirección Ejecutiva, temas de investigación y/o innovación relacionados con su ámbito de competencia.





- m. Implementar las recomendaciones o propuestas obtenidas como resultado de las investigaciones y/o innovaciones aprobadas por la Dirección Ejecutiva.
- n. Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva los mecanismos y criterios de ejecución de los procesos de su competencia mediante directivas, instructivos, protocolos o instrumentos técnicos y/o normativos, en el marco de los lineamientos del MIDIS.
- o. Proponer acciones de coordinación y articulación intersectorial e intergubernamental para la mejora de la gestión del programa.
- p. Proponer las acciones de capacitación y asistencia técnica del personal.
- q. Coordinar con la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional, los contenidos y la difusión del material informativo para boletines de prensa, comunicados oficiales, síntesis informativa, folletos, videos y publicaciones del programa relacionados a los procesos bajo su competencia.
- r. Mantener informada a la Dirección Ejecutiva del programa sobre los avances y resultados de la gestión de la Unidad, de manera periódica o cuando le sea requerido.
- s. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne o delegue la Dirección Ejecutiva.

II.2.7.Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas

La Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas es la unidad técnica, responsable de planificar, organizar y programar los procesos vinculados con las transferencias de dinero a los operadores de las modalidades de gestión y supervisar la rendición de cuentas de éstos. La Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Funciones de la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas: Son funciones de la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas, las siguientes:

- a. Programar los procesos de transferencias de recursos de acuerdo con el marco legal vigente, las modalidades de gestión y transferencias en operación para la dotación oportuna del servicio alimentario.
- b. Planificar, organizar y supervisar los procesos de rendición de cuentas de acuerdo con las modalidades de gestión y de transferencias de recursos que se encuentren en operación.
- c. Coordinar con la unidad de administración la apertura de cuentas bancarias en entidades financieras para los operadores de las modalidades de gestión, de ser necesario.
- d. Consolidar y analizar la información remitida por las Unidades Territoriales sobre el número de usuarios, estructura de costos, entre otros.
- e. Consolidar y evaluar las rendiciones de cuentas de los operadores y otorgar incentivos en base a resultados, para estimular la mejora de su gestión así como la aplicación de medidas correctivas en caso de incumplimiento.
- f. Notificar a las Unidades Territoriales y los operadores sobre la disponibilidad del recurso monetario.
- g. Analizar y proponer mecanismos alternativos para la transferencia de recursos que optimicen el servicio de transferencia monetaria y permitan una rendición de cuentas más transparente.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
QALI WARMA

- h. Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva los mecanismos y criterios de ejecución de los procesos de su competencia mediante directivas, instructivos, protocolos o instrumentos técnicos y/o normativos, en el marco de los lineamientos del MIDIS.
- i. Proponer las acciones de capacitación y asistencia técnica del personal.
- j. Mantener informada a la Dirección Ejecutiva del programa sobre los avances y resultados de la gestión de la Unidad, cuando le sea requerido.
- k. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne o delegue la Dirección Ejecutiva.

II.2.8.Unidad de Supervisión y Monitoreo

La Unidad de Supervisión y Monitoreo es la unidad técnica, responsable de planificar, organizar, y ejecutar los procesos vinculados con el seguimiento y control del corto, mediano y largo plazo sobre la gestión operativa realizada por el programa.

Para lograr este propósito la Unidad define en coordinación con las Unidades Técnicas, los indicadores de proceso, producto y resultado que permitan medir la gestión de la prestación del servicio. Esta Unidad trabaja en coordinación permanente con las Unidades Territoriales, de las cuales recibe información la que consolida para el cálculo de los indicadores respectivos y para proponer las oportunidades de mejora en la gestión y los procesos operativos así como las medidas preventivas y correctivas que deban aplicarse a fin de coadyuvar al logro de los objetivos del Programa. Esta Unidad también es responsable de proponer, implementar y supervisar los mecanismos de monitoreo social.

La Unidad de Supervisión y Monitoreo está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Funciones de la Unidad de Supervisión y Monitoreo:

Son funciones de la Unidad de Supervisión y Monitoreo, las siguientes:

- a. Planificar, organizar y dirigir las actividades de supervisión, monitoreo y evaluación del programa y establecer los objetivos, el alcance, las estrategias y el plan de acción del monitoreo y evaluación.
- b. Definir en coordinación con las Unidades Técnicas, los indicadores por cada proceso, producto o resultado que se desea monitorear y evaluar, según las necesidades y requerimientos de medición del Programa.
- c. Elaborar, en coordinación con las Unidades Técnicas, las fichas de supervisión que aplicarán las Unidades Territoriales, capacitar a éstas últimas en su aplicación, y analizar la información que éstas remitan.
- d. Detectar deficiencias, obstáculos o necesidades de ajustes en los procesos y resultados y proponer mejoras a las Unidades competentes relacionadas con la prestación del servicio.
- e. Diseñar, proponer e implementar estrategias que incorporen el monitoreo social.
- f. Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva los mecanismos y criterios de ejecución de los procesos de su competencia mediante directivas, instructivos, protocolos o instrumentos técnicos y/o normativos, en el marco de los lineamientos del MIDIS.
- g. Proponer las acciones de capacitación y asistencia técnica del personal.
- h. Mantener informada a la Dirección Ejecutiva del programa sobre los avances y resultados de la gestión de la Unidad.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
QALI WARMA

- i. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne o delegue la Dirección Ejecutiva.

SUB CAPÍTULO IV

UNIDADES TERRITORIALES

II.2.9. Unidad Territorial

La Unidad Territorial es la encargada de la ejecución de actividades orientadas a la prestación de los servicios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma en el marco de los criterios y mecanismos establecidos por las unidades competentes del programa y en cumplimiento de las políticas y lineamientos dictados por la Dirección Ejecutiva.

La Unidad Territorial está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y está organizada en equipos provinciales a cargo de un Supervisor Jefe.

Funciones de la Unidad Territorial: Son funciones de la Unidad Territorial, las siguientes:

- a. Planificar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con la organización, implementación y funcionamiento de las prestaciones del programa en el ámbito de su competencia, realizando acciones de asistencia técnica y supervisión que garanticen el cumplimiento de los objetivos del programa, en concordancia con los lineamientos, directivas, criterios e instrumentos técnico-normativos del programa en el marco de las políticas y lineamientos dispuestos por el MIDIS.
- b. Representar al programa social ante las autoridades de su ámbito, con autorización expresa de la Dirección Ejecutiva y en coordinación con ésta.
Proponer e implementar las estrategias del programa social con un enfoque de desarrollo territorial e inclusión social.
- d. Velar por el estricto cumplimiento de las normas, directivas, protocolos y/o procedimientos del programa social en los diversos procesos que se realicen en el ámbito territorial.
- e. Articular, coordinar e implementar las acciones necesarias con entidades públicas del nivel regional y local, entidades privadas y sociedad civil, localizadas en el territorio y que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas del programa.
- f. Establecer y proponer las acciones de capacitación y asistencia técnica del personal.
- g. Difundir las acciones del programa en el ámbito de la Unidad Territorial, previa coordinación con la Dirección Ejecutiva y en el marco de los lineamientos comunicacionales y directivas establecidas por el programa y por el MIDIS.
- h. Proponer a la Dirección Ejecutiva la suscripción de convenios y/o alianzas con los gobiernos regionales y locales, y las entidades públicas y privadas, llevando a cabo la implementación de los mismos en el ámbito de su competencia.
- i. Presentar trimestralmente a la Dirección Ejecutiva los informes técnicos – administrativos sobre el avance y resultado de las actividades que ejecuta o cuando le sea requerido.
- j. Recopilar, sistematizar y proveer información a las Unidades del programa y al sistema de gestión de información.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
QUALIWARMA

- k. Identificar la demanda de capacitación y asistencia técnica de los actores regionales y locales, y otros actores comunales relevantes, en las materias de competencia del programa, y ejecutar acciones con dicho propósito en coordinación con las Unidades Técnicas del Programa.
- l. Proponer modificaciones a los manuales, protocolos, procesos y otros documentos de asistencia técnica.
- m. Proponer proyectos de Directivas o Convenios relativos a su competencia.
- n. Las demás funciones que le encargue la Dirección Ejecutiva.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialVice ministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional
QALI WARMA

TITULO III NECESIDADES DE PERSONAL

El Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, plantea para el eficaz y eficiente cumplimiento de sus objetivos el siguiente estimado referencial de necesidades de personal a ser distribuido a nivel de las unidades que conforman su organización:

SECTOR :	MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS
PROGRAMA SOCIAL :	PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Nº ORDEN	PUESTO	DENOMINACION	CANTIDAD
I.			
I.1	Dirección Ejecutiva		
1	Director Ejecutivo		1
2	Coordinador Técnico		1
3/4	Asesor		2
5	Asistente Administrativo		1
6	Auxiliar Administrativo		1
7	Chofer		1
			7



II. UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA			
II.1. UNIDADES DE APOYO			
II.1.1	Unidad de Administración		
8	Jefe de Unidad	Jefe de la Unidad de Administración	1
9	Asistente Administrativo		1
10	Coordinador de Trámite Documentario y Atención al Usuario		1
11	Recepcionista		1
12/13	Técnico en Archivo		2
14	Coordinador de Informática y Gestión de Información		1
15	Responsable de proyectos TI		1
16	Responsable de servicio TI		1
17/19	Analista programador		3
20	Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales		1
21	Especialista en Logística		1
22/23	Analista en contrataciones		2
24	Coordinador de Contabilidad		1
25	Especialista en Control Previo		1





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialVice ministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional
DALI WARMA

26	Coordinador de Tesorería		1
27	Asistente de Tesorería		1
28	Coordinador de Recursos Humanos		1
29	Especialista en Personal		1
30	Especialista en Bienestar Social		1
31	Chofer		1
			24

II.1.2	Unidad de Comunicación e Imagen Institucional		
32	Jefe de Unidad	Jefe de la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional	1
33	Asistente técnico		1
34	Especialista de medios		1
35	Especialista en Comunicación organizacional		1
36/37	Técnico en atención al usuario		2
38	Analista web y redes sociales		1
			7

II.2.	UNIDADES DE ASESORAMIENTO		
II.2.1	Unidad de Planeamiento y Presupuesto		
39	Jefe de Unidad	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto	1
40	Asistente Administrativo		1
41	Especialista en Planificación		1
42	Especialista en gestión de calidad		1
43	Analista en gestión de calidad		1
44	Analista en Procesos		1
45	Especialista en Presupuesto		1
46/47	Técnico en Presupuesto		2
			9

II.2.2	Unidad de Asesoría Jurídica		
48	Jefe de Unidad	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	1
49/50	Abogado		2
51	Asistente Legal		1
52	Asistente Administrativo		1
			5

III.	UNIDADES TÉCNICAS		
III.1	Unidad de Prestaciones		
53	Jefe de Unidad	Jefe de la Unidad de Prestaciones	1



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional
OALIWAMA

54	Asistente Administrativo		1
55/56	Coordinador		2
57/60	Profesional 1		4
61/64	Profesional 2		4
65/66	Profesional 3		2
67/68	Asistente técnico		2
			16

III.2	Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas		
69	Jefe de Unidad	Jefe de la unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas	1
70	Asistente Administrativo		1
71/75	Profesional 1		5
76/80	Profesional 2		5
81/85	Profesional 3		5
86/90	Asistente Técnico		5
			22



III.3	Unidad de Supervisión y Monitoreo		
91	Jefe de Unidad	Jefe de la Unidad de Supervisión y Monitoreo	1
92	Asistente Administrativo		1
93/97	Profesional 1		5
98/102	Profesional 2		5
103/107	Profesional 3		5
108/112	Asistente Técnico		5
			22



IV	UNIDADES TERRITORIALES		
IV.1	Unidades Territoriales*		
113/138	Jefe de Unidad		25
139/166	Profesional 2		28
167/191	Asistente Administrativo		25
192/416	Supervisor provincial		225
417/1315	Nutricionista		900
			1203

TOTAL

1315

*Cantidades estimadas teniendo en cuenta la proyección de Unidades Territoriales y equipos provinciales con las cuales debe contar el programa.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
QALI WARMA

TITULO IV

PERFILES DEL PERSONAL DIRECTIVO

IV.1 DIRECTOR EJECUTIVO

IV.1.1 Identificación Del Puesto

Puesto	Denominación	No de Orden
Director Ejecutivo	Director Ejecutivo	001
Unidad	Dirección Ejecutiva	

IV.1.2 Descripción De Funciones Específicas

- Dirigir y supervisar la gestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, así como evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes del programa en concordancia con los lineamientos dictados por el MIDIS.
- Conducir, coordinar y planificar la ejecución de los componentes del programa, en el marco de las orientaciones y prioridades de la política sectorial del MIDIS.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes, mediante el uso de sistemas de evaluación y monitoreo de la calidad e impacto del programa, en concordancia con los lineamientos del MIDIS.
- Dirigir y supervisar la gestión de las unidades territoriales del programa en el marco de las orientaciones y prioridades de la política sectorial del Ministerio
- Gestionar la elaboración de los planes operativos y otros instrumentos necesarios para la adecuada gestión del programa.
- Aprobar, ejecutar, modificar y derogar las directivas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el programa para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el Ministerio.
- Coordinar las evaluaciones de los resultados o impactos de la implementación de las actividades o intervenciones a cargo del programa, proponiendo las medidas correctivas que puedan resultar necesarias.
- Coordinar permanentemente con la Alta dirección del Ministerio sobre los avances en la implementación del Programa.
- Administrar los recursos financieros y materiales asignados al programa aplicando criterios de eficiencia.
- Supervisar y evaluar al personal a su cargo.
- Ejercer la representación legal del programa, pudiendo delegar esta atribución, en el marco de la normatividad existente.
- Aprobar, suscribir, modificar y/o resolver convenios interinstitucionales y de gestión relacionados con el funcionamiento u operación del programa, así como sus respectivas adendas, en el marco de los lineamientos del MIDIS, siempre que no sean de alcance sectorial.
- Proponer al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, la aprobación modificación o derogación de la normativa vigente en temas relacionados con el ámbito de competencia del programa.
- Proponer al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, al personal que represente al programa en eventos internacionales, para su correspondiente trámite y autorización.



- o) Encargar interinamente las unidades del programa, y dar por concluidos dichos encargos.
- p) Delegar las facultades que considere pertinentes, en el marco de sus atribuciones.
- q) Emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia.
- r) Coordinar a nivel interinstitucional e intergubernamental los asuntos de su competencia, en el marco de las políticas sectoriales y lineamientos dictados por el MIDIS.
- s) Autorizar la creación, desactivación o reestructuración de las unidades territoriales del programa, o solicitar la autorización del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, en los supuestos que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 002-2012-MIDIS.
- t) Ejercer las competencias y facultades atribuidas al titular de la Entidad en la normativa vigente de Contrataciones del Estado.
- u) Conducir el proceso de gestión de la calidad del programa en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, conforme con las políticas establecidas por el MIDIS.
- v) Proponer al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales el plan comunicacional para la aprobación correspondiente.
- w) Velar por el cumplimiento de las políticas laborales, remunerativas y de recursos humanos que establezca el MIDIS.
- x) Autorizar el requerimiento de contratación de personal bajo cualquier régimen de contratación.
- y) Autorizar las acciones de personal bajo cualquier régimen de contratación, de conformidad con los lineamientos y políticas sectoriales del MIDIS, y en el marco de la legislación vigente.
- aa) Autorizar la apertura o cierre de las cuentas y depósitos en las instituciones financieras, así como designar y remover a los titulares y suplentes responsables del manejo de las cuentas bancarias necesarias para el desarrollo de las actividades del programa, de acuerdo con la normatividad vigente y a la naturaleza de los convenios suscritos.
- bb) Proponer, a través del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales, al Despacho Ministerial la realización de auditorías de gestión, financieras o contables, de conformidad con la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, y de la Contraloría General de la República y normas complementarias.
- Otras funciones que en el marco de su competencia le asigne el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS.



IV.1.3 Líneas de Autoridad



Dependencia lineal o jerárquica	Viceministro de Prestaciones Sociales
Dependencia funcional	Viceministro de Prestaciones Sociales
Ejerce mando o supervisión sobre	- Personal de la Dirección Ejecutiva - Jefe de la Unidad de Administración - Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto - Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica - Jefe de la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional - Jefe de la Unidad de Prestaciones - Jefe de la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas - Jefe de la Unidad de Supervisión y Monitoreo - Jefes de Unidades Territoriales



IV.1.4 Requisitos Mínimos

- Grado de Bachiller o Título profesional Universitario.
- Maestría en Gestión Pública y/o Políticas Públicas, Administración, Economía, Finanzas, Gestión y Dirección de Empresas, o materias afines.
- Experiencia profesional mínima de diez (10) años y experiencia específica mínima de cinco (05) años en cargos directivos o de asesoría a nivel directivo, en temas relacionados a la gestión pública o privada, desarrollo y/o gestión de programas sociales, o afines, así como experiencia en la conducción de personal.

IV.2 COORDINADOR TÉCNICO

IV.2.1 Identificación del Puesto

Puesto	Denominación	No de Orden
Coordinador Técnico	—	002
Unidad	Dirección Ejecutiva	

IV.2.2 Descripción de Funciones Específicas

- Apoyar al Director Ejecutivo en la supervisión de las unidades técnicas y unidades territoriales del programa social, y en la coordinación con las demás unidades del programa.
- Apoyar al Director Ejecutivo en la elaboración de la propuesta de líneas de intervención, Plan de Acción Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto, Manual de Operaciones, entre otros instrumentos técnico normativos y de gestión del programa, en el marco de las funciones asignadas y los objetivos institucionales, y en concordancia con las disposiciones contenidas en los lineamientos y con la política sectorial del MIDIS.
- Proponer al Director Ejecutivo, en coordinación con las unidades competentes, los criterios para la formulación, elaboración y evaluación de la implementación de los planes y estrategias institucionales del programa.
- Proponer al Director Ejecutivo, en coordinación con las unidades competentes, las acciones y actividades conducentes a mejorar los aspectos técnicos y normativos que incidan en la gestión institucional del programa.
- Apoyar al Director Ejecutivo en la revisión de los proyectos de Plan de Acción Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto y Manual de Operaciones del programa, en el marco del planeamiento estratégico institucional y sectorial.
- Coordinar con las unidades competentes del programa, el proceso de elaboración y actualización de directivas, protocolos, reglamentos y otros instrumentos técnico-operativos o administrativos internos, en concordancia con las políticas sectoriales generales que establezca el MIDIS, en el marco de la normatividad aplicable al programa.
- Asesorar al Director Ejecutivo en los asuntos que se someta a su consideración.
- Apoyar al Director Ejecutivo en la supervisión de las actividades relacionadas con la evaluación y seguimiento de la calidad e impacto del Programa.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialVice ministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional
GALI WARMA

- i) Proponer al Director Ejecutivo en coordinación con las unidades competentes, la creación, desactivación o restructuración de las unidades territoriales del programa.
- j) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne o delegue el Director Ejecutivo.

IV.2.3 Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Director Ejecutivo
Dependencia funcional	Director Ejecutivo
Ejerce mando o supervisión sobre	No aplica

IV.2.4 Requisitos Mínimos

- a) Título profesional o grado académico de bachiller.
- b) Postgrado y/o cursos de especialización en materias relacionadas o afines al cargo.
- c) Experiencia mínima de 5 años en cargos de gestión o asesoría a nivel directivo.

IV.3 UNIDAD DE ADMINISTRACION INTERNA

IV.3.1 Identificación del Puesto

Puesto	Denominación	No de Orden
Jefe de Unidad	Jefe de la Unidad de Administración	
Unidad	Unidad de Administración	



IV.3.2 Descripción de Funciones Específicas

- a) Dirigir, evaluar, coordinar y supervisar los procesos técnicos de los sistemas de contabilidad, tesorería, abastecimiento y recursos humanos en concordancia con las normas vigentes, así como las acciones relativas al control patrimonial.
- b) Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento del Sistema Nacional de Control.
- c) Conducir y desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros, así como de la información contable, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- d) Coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de la normatividad, procesos técnicos y procedimientos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, así como proponer y coordinar acciones de bienestar y seguridad social.
- e) Procesar y consolidar la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del programa.
- f) Informar a los órganos correspondientes del MIDIS y unidades del programa sobre la situación económica y financiera de la Unidad Ejecutora.
- g) Evaluar y proponer actividades de mejora de la infraestructura física del programa.
- h) Proponer a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual de Contrataciones del programa.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional
OUI WARMA

- i) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran las unidades del programa, y el cumplimiento de los respectivos contratos y convenios, en el ámbito de su competencia.
- j) Dirigir la gestión y operación del sistema integrado de administración financiera (SIAF) de la unidad ejecutora.
- k) Administrar los bienes inmuebles propios o asignados al programa, de conformidad con la normativa vigente.
- l) Autorizar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes muebles propios, en custodia y en préstamo del programa, según corresponda.
- m) Controlar y mantener actualizado el margesí de los bienes patrimoniales propios, en custodia y en préstamo del programa.
- n) Ejecutar y supervisar el mantenimiento de los bienes patrimoniales del programa.
- o) Suscribir contratos de carácter administrativo, en el marco de sus respectivas atribuciones.
- p) Elaborar y proponer normas internas relacionadas con los sistemas administrativos a su cargo, así como con control patrimonial.
- q) Expedir Resoluciones en las materias de su competencia.
- r) Organizar, conducir, coordinar y ejecutar los procesos de trámite documentario y de archivo general del programa.
- s) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la Dirección Ejecutiva.



IV.3.3 Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Director Ejecutivo
Dependencia funcional	Director Ejecutivo
Ejerce mando o supervisión sobre	Personal de la Unidad de Administración

IV.3.4 Requisitos Mínimos

- a) Título profesional universitario o grado académico de bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, o carreras afines.
- b) Postgrado y/o cursos de especialización en materia de administración, economía contabilidad, tesorería, recursos humanos, abastecimiento o materias afines.
- c) Experiencia mínima de 05 años en cargos similares o en materias relacionadas a sistemas administrativos y experiencia en la conducción de personal.

IV.4 UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

IV.4.1 Identificación del Puesto

Puesto	Denominación	No de Orden
Jefe de Unidad	Jefe de la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional	
Unidad	Unidad de Comunicación e Imagen Institucional	



IV.4.2 Descripción de Funciones Específicas

- a) Diseñar, proponer y ejecutar la estrategia y las acciones de comunicación e imagen del programa en coordinación con la Oficina General de Comunicaciones del MIDIS y en el marco de los lineamientos aprobados en esta materia por el Ministerio.
- b) Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva el plan comunicacional del programa en el marco de los lineamientos de comunicaciones establecidos por el MIDIS.
- c) Difundir a través de los medios de comunicación los objetivos, planes, actividades, avances y resultados del programa de acuerdo con el Plan de Estrategia Publicitaria y las directivas aprobadas por el MIDIS.
- d) Elaborar reportes diarios que contengan el seguimiento y análisis de la información de interés del programa.
- e) Realizar seguimiento a los medios de comunicación y situaciones que puedan ser consideradas "señales de alerta" para el programa, y reportar a la Dirección Directiva.
- f) Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación.
- g) Coordinar la cobertura periodística, y organizar y supervisar los eventos y conferencias de prensa sobre las acciones del programa, de acuerdo con los lineamientos del MIDIS.
- h) Elaborar el material informativo para boletines de prensa, síntesis informativa, folletos, videos y publicaciones del programa, orientados a su posicionamiento o difusión de su labor, coordinando su contenido con las unidades competentes del programa y la dirección ejecutiva; en el marco de los lineamientos dictados por el MIDIS.
- i) Elaborar y difundir los comunicados oficiales y las publicaciones del programa de acuerdo con los lineamientos del MIDIS.
- j) Elaborar la Memoria Anual del programa en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades.
- k) Administrar el diseño y contenido actualizado de la página web del programa en coordinación con la Unidad de Tecnologías de Información.
- l) Participar en el diseño y desarrollo de los sistemas y acciones de comunicación interna que requiera el programa y que garanticen la eficiente divulgación de los temas que resulten de interés al personal del programa en general.
- m) Implementar y supervisar el proceso de orientación y atención al usuario en el marco del Sistema de Orientación y Atención al Usuario en coordinación con la Dirección General de Calidad de Prestaciones Sociales del MIDIS.
- n) Elaborar los reportes del proceso de orientación y atención al usuario que sean insumos para el proceso de gestión de la calidad.
- o) Administrar y cautelar los archivos fotográficos y audiovisuales del programa
- p) Participar en la elaboración del Plan Operativo del programa y efectuar aportes referidos a su formulación y evaluación periódica, en los ámbitos de su competencia.
- q) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.



**IV.4.3 Líneas de Autoridad**

Dependencia lineal o jerárquica	Director Ejecutivo
Dependencia funcional	Director Ejecutivo
Ejerce mando o supervisión sobre	Personal de la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional

IV.4.4 Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario o grado académico de bachiller en Ciencias de la Comunicación o carreras afines.
- Estudios de postgrado y/o cursos de especialización en materia de comunicación, marketing, u otras materias relacionadas al cargo.
- Experiencia mínima de 05 años en cargos similares o en temas relacionados, en el sector público y/o privado y experiencia en la conducción de personal.

IV.5 UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**IV.5.1 Identificación del Puesto**

Puesto	Denominación	No de Orden
Jefe de Unidad	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto	
Unidad	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	

IV.5.2 Descripción de Funciones Específicas

- Conducir la formulación, seguimiento, evaluación y reprogramación del Plan de Acción Estratégico y el Plan Operativo; en coordinación con las unidades del programa y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MIDIS.
- Conducir, coordinar y supervisar el proceso presupuestario del programa social en sus fases de programación, formulación, ejecución y evaluación en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Presupuesto y en concordancia con las directivas del MIDIS.
- Emitir opiniones de disponibilidad presupuestal, así como las relacionadas con las modificaciones presupuestales.
- Coordinar y supervisar los procesos de programación, priorización y/o evaluación de los estudios y proyectos de inversión, de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública y en el marco de los lineamientos del MIDIS.
- Orientar, coordinar, ejecutar y evaluar la aplicación de métodos y procedimientos para la modernización de la gestión del programa.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva el Plan de Acción Estratégico, el Plan Operativo, Presupuesto, Directivas y otros documentos de gestión en el ámbito de su competencia.
- Elaborar informes derivados de los procesos de planeamiento, presupuesto, seguimiento y/o evaluación para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva y en cumplimiento a las normas establecidas por el MIDIS, el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.



- h) Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes, presupuesto, organización y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
- i) Elaborar, actualizar y difundir los documentos de gestión aplicables al programa.
- j) Coordinar, analizar la viabilidad técnico-económica y supervisar los proyectos de cooperación interinstitucional nacional e internacional del programa social, en el marco de los lineamientos del MIDIS.
- k) Participar, conjuntamente con las unidades técnicas involucradas, en los procesos de transferencias financieras que realice el programa.
- l) Coordinar, implementar y supervisar el proceso de gestión de la calidad en el programa en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, en coordinación con la Dirección General de Calidad de Prestaciones del MIDIS.
- m) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

IV.5.3 Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Director Ejecutivo
Dependencia funcional	Director Ejecutivo
Ejerce mando o supervisión sobre	Personal de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto



IV.5.4 Requisitos Mínimos

- a) Título profesional universitario o grado académico de bachiller en Economía, Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- b) Postgrado y/o cursos de especialización en materia financiera, presupuestaria, mejora de procesos, inversión pública o afines Planeamiento o Planificación, Presupuesto Público, Inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Gestión Pública, o materias afines.
- c) Experiencia mínima de 05 años en cargos similares o en materias relacionadas a planeamiento o planificación, presupuesto del sector público, modernización de la gestión pública, y experiencia en la conducción de personal.



IV.6 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

IV.6.1 Identificación del Puesto

Puesto	Denominación	No de Orden
Jefe de Unidad	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	
Unidad	Unidad de Asesoría Jurídica	

IV.6.2 Descripción de Funciones Específicas

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las diferentes unidades orgánicas del programa en materia jurídica.



- b) Emitir opinión y atender las consultas formuladas por la Dirección Ejecutiva y demás unidades del programa, respecto al contenido y alcance jurídico de los dispositivos legales y normativos relacionados con las actividades del programa.
- c) Revisar y visar los proyectos de contratos y convenios a ser suscritos por el Director Ejecutivo para el funcionamiento operativo del programa.
- d) Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.
- e) Coordinar en los casos que corresponda con los organismos del Estado y la Procuraduría Pública, asuntos jurídico-administrativos de su competencia.
- f) Dictaminar cuando expresamente lo señale una disposición legal.
- g) Elaborar o participar en la formulación de proyectos normativos y emitir opinión sobre aquellos que sean sometidos a su consideración por la Dirección Ejecutiva u otras unidades del programa social.
- h) Visar los documentos, proyectos y dispositivos legales que expida la Dirección Ejecutiva.
- i) Emitir opinión y formular proyectos sobre los recursos impugnativos que se resuelvan en última instancia administrativa por el Director Ejecutivo o autoridad delegada.
- j) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegas por la Dirección Ejecutiva.



IV.6.3 Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Director Ejecutivo
Dependencia funcional	Director Ejecutivo
Ejerce mando o supervisión sobre	Personal de la Unidad de Asesoría Jurídica

IV.6.4 Requisitos Mínimos

- a) Título Profesional Universitario de Abogado con colegiatura hábil.
- b) Postgrado y/o cursos de especialización en materia de derecho público, gestión pública, o materias afines.
- c) Experiencia mínima de 05 años en cargos similares o de asesoría a nivel directivo y experiencia en la conducción de personal.

UNIDADES TÉCNICAS

IV.7 UNIDAD DE PRESTACIONES

IV.7.1 Identificación del Puesto

Puesto	Denominación	No de Orden
Jefe de Unidad	Jefe de la Unidad de Prestaciones	
Unidad	Unidad de Prestaciones	



IV.7.2 Descripción de Funciones Específicas

- a) Planificar y organizar los procesos de prestación del servicio alimentario, a través de las diferentes modalidades de gestión del programa, considerando los requerimientos energéticos y nutricionales de los usuarios del programa, los patrones de consumo locales, y los criterios de prestación de servicio alimentario diferenciado que apruebe el programa.
- b) Planificar y organizar los procesos de asistencia técnica a los actores encargados de operar las modalidades de gestión del servicio alimentario en materia de compras, almacenaje, manejo y manipulación, y preparación y consumo de los alimentos, así como la gestión eficiente de los recursos.
- c) Planificar y organizar los procesos de asistencia técnica a los docentes, brindándoles herramientas de apoyo educativo para la enseñanza de los contenidos de nutrición y hábitos alimentarios saludables establecidos en la currícula escolar.
- d) Desarrollar y proponer las modalidades de gestión del servicio alimentario y el arreglo institucional para su puesta en marcha, en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica, considerando las particularidades del territorio y las instituciones.
- e) Desarrollar y proponer las normas y procedimientos para la constitución, funcionamiento y formalización de los Comités de Alimentación Escolar (CAE) y/o similares.
- f) Elaborar y actualizar el recetario del programa en base a los requerimientos energéticos y nutricionales de los usuarios, el patrimonio alimentario regional, los hábitos alimentarios, el nivel de aceptabilidad, las propuestas de las Unidades Territoriales, entre otros.
- g) Planificar y organizar la aplicación de los test de aceptabilidad de las recetas a los usuarios del programa.
- h) Elaborar y proponer los estándares de calidad del servicio alimentario y educativo provisto por el programa.
- i) Elaborar y proponer manuales, protocolos, guías y herramientas que sirvan para orientar los procesos de provisión del servicio alimentario de acuerdo con el perfil de los usuarios en los ámbitos de intervención incorporando mensajes y metodologías apropiados a cada realidad.
- j) Desarrollar estrategias para promover e incentivar el uso de buenas prácticas en la gestión del servicio alimentario.
- k) Analizar información proveniente de la Unidad de Supervisión y Monitoreo y las Unidades Territoriales, a fin de mejorar los procesos, guías, herramientas y protocolos, programación y contenidos relativa a la prestación del servicio.
- l) Desarrollar y/o proponer a la Dirección Ejecutiva, temas de investigación y/o innovación relacionados con su ámbito de competencia.
- m) Implementar las recomendaciones o propuestas obtenidas como resultado de las investigaciones y/o innovaciones aprobadas por la Dirección Ejecutiva.
- n) Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva los mecanismos y criterios de ejecución de los procesos de su competencia mediante directivas, instructivos, protocolos o instrumentos técnicos y/o normativos, en el marco de los lineamientos del MIDIS.
- o) Proponer acciones de coordinación y articulación intersectorial e intergubernamental para la mejora de la gestión del programa.
- p) Proponer las acciones de capacitación y asistencia técnica del personal.
- q) Coordinar con la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional, los contenidos y la difusión del material informativo para boletines de prensa, comunicados





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialVice ministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional
DASHWAMA

oficiales, síntesis informativa, folletos, videos y publicaciones del programa relacionados a los procesos bajo su competencia.

- r) Mantener informada a la Dirección Ejecutiva del programa sobre los avances y resultados de la gestión de la Unidad, de manera periódica o cuando le sea requerido.
- s) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne o delegue la Dirección Ejecutiva.

IV.7.3 Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Director Ejecutivo
Dependencia funcional	Director Ejecutivo
Ejerce mando o supervisión sobre	Personal de la Unidad de Prestaciones

IV.7.4 Requisitos Mínimos

- a) Título profesional universitario o grado académico de bachiller en Nutrición, Educación, Ciencias de la Salud, Economía, Administración, Ingeniería, o carreras afines.
- b) Postgrado y/o cursos de especialización en materia de nutrición pública, educación gestión pública, programas sociales, desarrollo infantil o afines.
- c) Experiencia mínima de 05 años en cargos similares o materias relacionadas y experiencia en la conducción de personal.

IV.8 UNIDAD DE TRANSFERENCIAS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

IV.8.1 Identificación del Puesto

Puesto	Denominación	No de Orden
Jefe de Unidad	Jefe de la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas	
Unidad	Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas	

IV.8.2 Descripción de Funciones Específicas

- a) Programar los procesos de transferencias de recursos de acuerdo con el marco legal vigente, las modalidades de gestión y transferencias en operación para la dotación oportuna del servicio alimentario.
- b) Planificar, organizar y supervisar los procesos de rendición de cuentas de acuerdo con las modalidades de gestión y de transferencias de recursos que se encuentren en operación.
- c) Coordinar con la unidad de administración la apertura de cuentas bancarias en entidades financieras para los operadores de las modalidades de gestión, de ser necesario.
- d) Consolidar y analizar la información remitida por las Unidades Territoriales sobre el número de usuarios, estructura de costos, entre otros.



- e) Consolidar y evaluar las rendiciones de cuentas de los operadores y otorgar incentivos en base a resultados, para estimular la mejora de su gestión así como la aplicación de medidas correctivas en caso de incumplimiento.
- f) Notificar a las Unidades Territoriales y los operadores sobre la disponibilidad del recurso monetario.
- g) Analizar y proponer mecanismos alternativos para la transferencia de recursos que optimicen el servicio de transferencia monetaria y permitan una rendición de cuentas más transparente.
- h) Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva los mecanismos y criterios de ejecución de los procesos de su competencia mediante directivas, instructivos, protocolos o instrumentos técnicos y/o normativos, en el marco de los lineamientos del MIDIS.
- i) Proponer las acciones de capacitación y asistencia técnica del personal.
- j) Mantener informada a la Dirección Ejecutiva del programa sobre los avances y resultados de la gestión de la Unidad, de manera periódica o cuando le sea requerido.
- k) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne o delegue la Dirección Ejecutiva.

IV.8.3 Líneas de Autoridad



Dependencia lineal o jerárquica	Director Ejecutivo
Dependencia funcional	Director Ejecutivo
Ejerce mando o supervisión sobre	- Personal de la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas

IV.8.4 Requisitos Mínimos



- a) Título profesional universitario o grado académico de bachiller en Economía, Administración, Ingeniería, o carreras afines.
- b) Postgrado y/o cursos de especialización en materia de gestión financiera, administración, gestión pública u otras materias relacionadas o afines al programa.
- c) Experiencia mínima de 05 años en cargos similares o materias relacionadas y experiencia en la conducción de personal.

IV.9. UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO

IV.9.1 Identificación del Puesto

Puesto	Denominación	No de Orden
Jefe de Unidad	Jefe de la Unidad de Supervisión y Monitoreo	
Unidad	Unidad de Supervisión y Monitoreo	



IV.9.2 Descripción de Funciones Específicas

- Planificar, organizar y dirigir las actividades de supervisión, monitoreo y evaluación del programa y establecer los objetivos, el alcance, las estrategias y el plan de acción del monitoreo y evaluación.
- Definir en coordinación con las Unidades Técnicas, los indicadores por cada proceso, producto o resultado que se desea monitorear y evaluar, según las necesidades y requerimientos de medición del Programa.
- Elaborar en coordinación con las Unidades Técnicas las fichas de supervisión que aplicarán las Unidades Territoriales y capacitar a éstas últimas en su aplicación y analizar la información que éstas remitan.
- Detectar deficiencias, obstáculos o necesidades de ajustes en los procesos y resultados y proponer mejora a las Unidades competentes relacionadas con la prestación del servicio.
- Diseñar, proponer e implementar estrategias que incorporen el monitoreo social.
- Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva los mecanismos y criterios de ejecución de los procesos de su competencia mediante directivas, instructivos, protocolos o instrumentos técnicos y/o normativos, en el marco de los lineamientos del MIDIS.
- Establecer y proponer las acciones de capacitación y asistencia técnica del personal.
- Mantener informada a la Dirección Ejecutiva del programa sobre los avances y resultados de la gestión de la Unidad.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne o delegue la Dirección Ejecutiva.

IV.9.3 Líneas de Autoridad

Dependencia lineal o jerárquica	Director Ejecutivo
Dependencia funcional	Director Ejecutivo
Ejerce mando o supervisión sobre	Personal de la Unidad de Supervisión y Monitoreo

IV.9.4 Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario o grado académico de bachiller en Economía, Administración, Ingeniería, Ciencias Sociales, de la Salud o carreras afines.
- Postgrado y/o cursos de especialización en monitoreo y evaluación, gestión pública, gerencia de programas sociales, u otras materias relacionadas o afines al programa.
- Experiencia mínima de 05 años en cargos similares o materias relacionadas y experiencia en la conducción de personal.

IV.10 UNIDADES TERRITORIALES

IV.10.1 Identificación del Puesto

Puesto	Denominación	No de Orden
Jefe de Unidad	Jefe de la Unidad Territorial	
Unidad	Unidad Territorial	

**IV.10.2 Descripción de Funciones Específicas**

- a) Planificar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades relacionadas a la organización, implementación y funcionamiento de las prestaciones del programa en el ámbito de su competencia, realizando acciones de asistencia técnica y supervisión que garanticen el cumplimiento de los objetivos del programa, en concordancia con los lineamientos, directivas, criterios e instrumentos técnico-normativos del programa en el marco de las políticas y lineamientos dispuestos por el MIDIS.
- b) Representar al programa social ante las autoridades de su ámbito, con autorización expresa de la Dirección Ejecutiva y en coordinación con ésta.
- c) Proponer e implementar las estrategias del programa social con un enfoque de desarrollo territorial e inclusión social.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las normas, directivas, protocolos y/o procedimientos del programa social en los diversos procesos que se realicen en el ámbito territorial.
- e) Articular, coordinar e implementar las acciones necesarias con entidades públicas del nivel regional y local, entidades privadas y sociedad civil, localizadas en el territorio y que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas del programa.
- f) Establecer y proponer las acciones de capacitación y asistencia técnica.
- g) Difundir las acciones del programa en el ámbito de la Unidad Territorial, previa coordinación con la Dirección Ejecutiva y en el marco de los lineamientos comunicacionales y directivas establecidas por el programa y por el MIDIS.
- h) Proponer a la Dirección Ejecutiva la suscripción de convenios y/o alianzas con los gobiernos regionales y locales, y las entidades públicas y privadas, llevando a cabo la implementación de los mismos en el ámbito de su competencia.
- i) Presentar trimestralmente a la Dirección Ejecutiva los informes técnicos – administrativos sobre el avance y resultado de las actividades que ejecuta o cuando le sea requerido.
- j) Recopilar, sistematizar y proveer información a las Unidades del programa y al sistema de gestión de información.
- k) Identificar la demanda de capacitación y asistencia técnica de los actores regionales y locales, y otros actores comunales relevantes, en las materias de competencia del programa y ejecutar acciones con dicho propósito en coordinación con las Unidades Técnicas del Programa.
- l) Proponer modificaciones a los manuales, protocolos, procesos y otros documentos de asistencia técnica.
- m) Proponer proyectos de Directivas o Convenios relativos a su competencia.
- n) Las demás funciones que le encargue la Dirección Ejecutiva.

**IV.10.3 Líneas de Autoridad**

Dependencia lineal o jerárquica	Director Ejecutivo
Dependencia funcional	Unidades Técnicas
Ejerce mando o supervisión sobre	Personal de la Unidad Territorial



IV.10.4 Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario en Administración, Nutrición, Economía, Derecho, Ingeniería o carreras afines.
- Estudios de Postgrado y/o cursos de especialización en materia de gestión, programas sociales o afines.
- Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
- Experiencia no menos de tres (03) años en conducción, organización y ejecución a nivel local o regional de actividades relacionadas con programas y/o proyectos..

TITULO V

PROCESOS DEL PROGRAMA

En esta sección se presenta los procesos principales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; definiendo un proceso como una serie de tareas y /o actividades que se desarrollan en una secuencia lógica y predeterminada que se vinculan entre sí para generar valor, transformando insumos en productos (bienes y/o servicios).

El enfoque por procesos elaborado del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma comprende la identificación y agrupación en los diferentes tipos de procesos:

- Procesos Estratégicos:** Pertenecen a los procesos de Responsabilidad Directiva y Estratégica. Destinados a establecer, asegurar y controlar las metas y calidad del Programa. Los procesos estratégicos orientan y dirigen los procesos operativos y de soporte.
- Procesos de Línea:** Son los Procesos Claves, creadores de valor que existen para satisfacer los requerimientos de los usuarios del Programa. Son aquellos procesos relacionados con las funciones sustantivas del Programa.
- Procesos de Soporte y Apoyo:** Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos Estratégicos y de Línea del Programa.

Cada uno de estos grupos contiene uno o más procesos denominados macro-procesos.

IV.1 Mapa de procesos

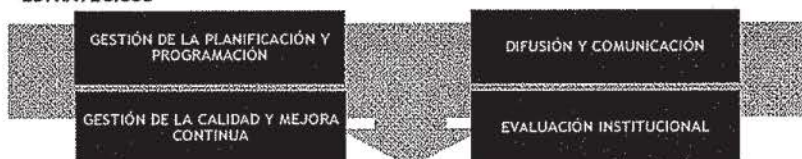
El mapa de procesos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma está constituido por un conjunto de macro-procesos; cada una con diferente perspectiva (estratégicos, misionales, soporte y apoyo, y evaluación). En la figura siguiente se presenta el Mapa de Procesos, que permite una visión general de los procesos que desarrolla el programa:



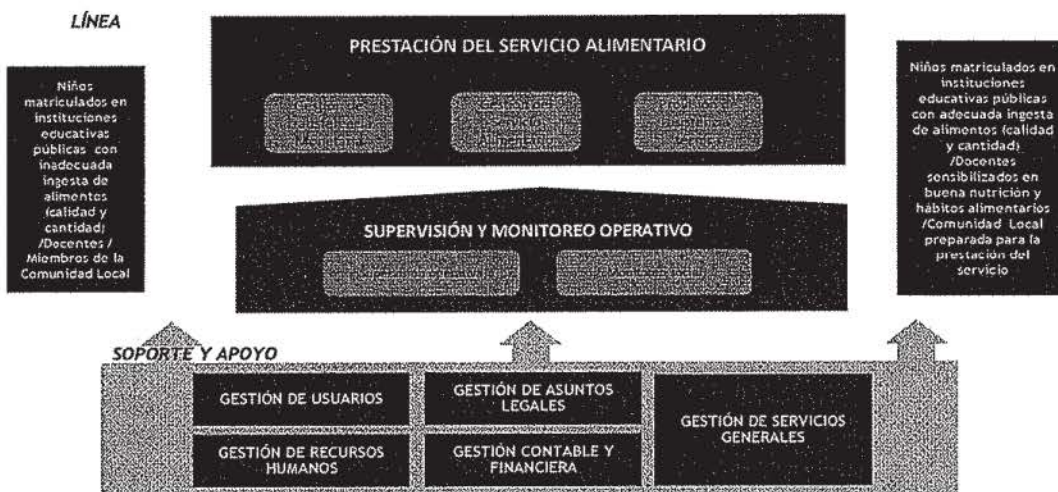
PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional
QALI WARIMA

ESTRATÉGICOS



LÍNEA



En el siguiente cuadro se presenta el despliegue de los Macro Proceso – Proceso – Sub Proceso identificados para el programa:

Macro Proceso	Proceso	Sub Proceso	Objetivo
Proceso de Prestación del Servicio Alimentario	Gestión de Transferencia Monetaria	Recopilación y análisis de información	Recopilar la información necesaria para poder determinar el número de raciones alimentarias requeridas en los distintos ámbitos territoriales
		Programación de Gastos	Programar la ejecución de gastos, de acuerdo con la disponibilidad de recursos monetarios y según requerimientos de cada ámbito territorial
		Ejecución de la Transferencia Monetaria	Procesar la transferencia monetaria, a los operadores, según corresponda, de acuerdo a los arreglos normativos y marco legal correspondiente.
		Rendición de Cuentas	Revisar, evaluar y dar conformidad a las Rendiciones de Cuentas de cada operador conciliando el monto transferido y gastado
	Gestión de Servicio Alimentario	Constitución y funcionamiento de operadores	Constitución de operadores de acuerdo a los arreglos normativos y marco legal correspondiente; y funcionamiento de los operadores.
		Definición de Recetas	Definir recetas regionales considerando requerimientos energéticos de los usuarios, patrimonio alimentario regional y hábitos alimentarios saludables.





Macro Proceso	Proceso	Sub Proceso	Objetivo
Supervisión y Monitoreo Operativo	Provisión de Asistencia Técnica	Definición del Modelo de Gestión del Servicio Alimentario	Diseñar y definir las modalidades de gestión del servicio alimentario, considerando el territorio, los actores así como los procesos operativos de funcionamiento (adquisición, almacenaje, preparación, distribución, consumo, limpieza, rendición de cuentas, entre otros)
		Elaboración de lineamientos, herramientas y manuales para el desarrollo de Asistencia Técnica a los operadores.	Establecer lineamientos, herramientas y manuales de asistencia técnica para la gestión del servicio alimentario de acuerdo al modelo de gestión establecido; y desarrollar las actividades acompañamiento y asistencia técnica a los operadores.
	Supervisión operativa	Ejecución de la Asistencia Técnica	Poner en marcha los talleres de capacitación y las actividades de acompañamiento de los operadores del servicio.
		Planificación de la Supervisión del Programa	Elaborar y formalizar el Plan para la ejecución de la Supervisión del Programa.
	Monitoreo Social	Ejecución de la Supervisión del Programa	Realizar la Supervisión del programa, a fin de detectar oportunamente deficiencias, obstáculos o necesidades.
		Diseño las herramientas de monitoreo social	Identificar herramientas de monitoreo social y adaptar para su puesta en marcha en el programa.
		Ejecución Monitoreo Social	Realizar el Monitoreo Social y Seguimiento en la prestación del servicio mediante la aplicación de Consejos de Vigilancia, veedores ciudadanos, entre otros.





PERÚ

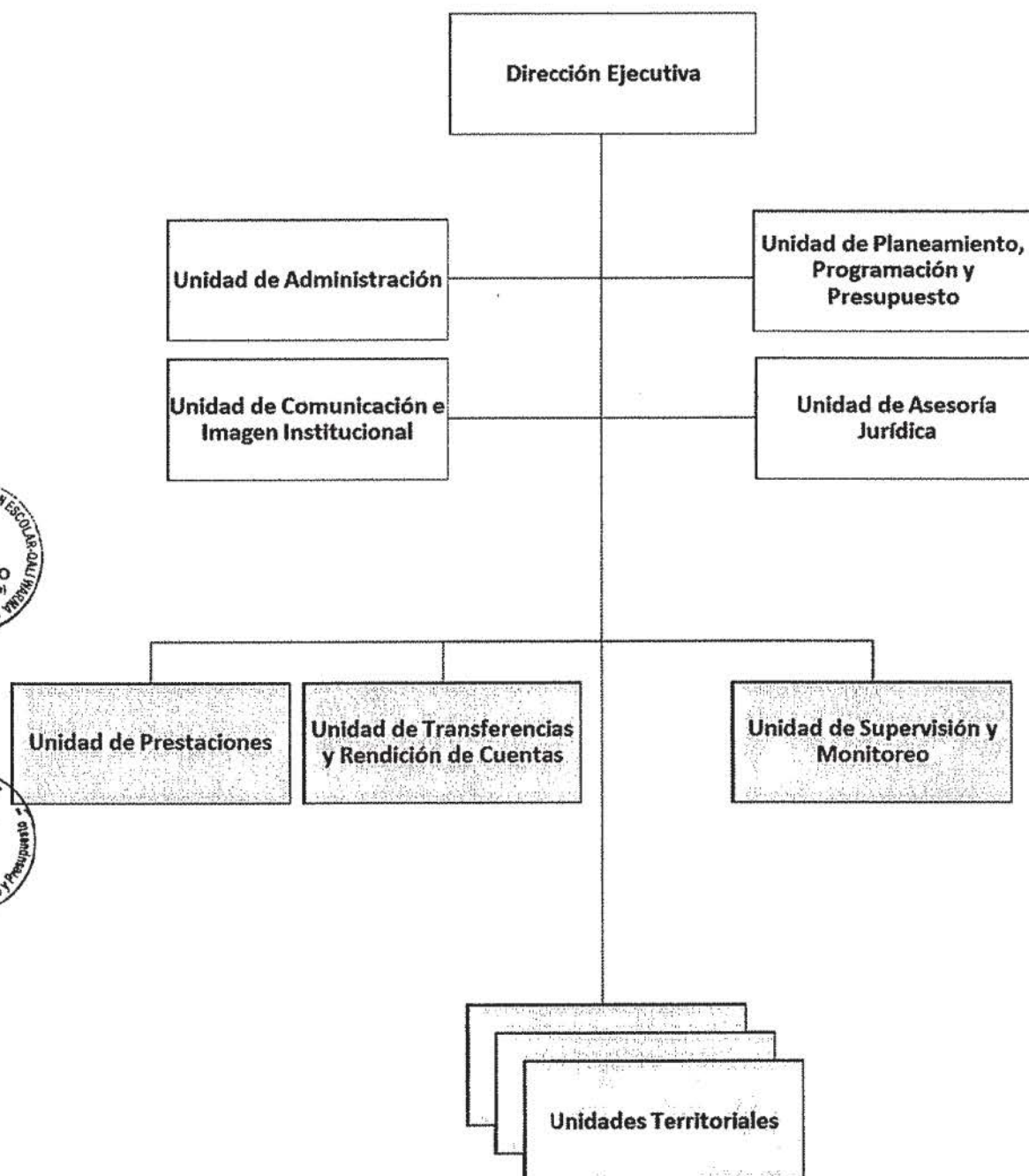
Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

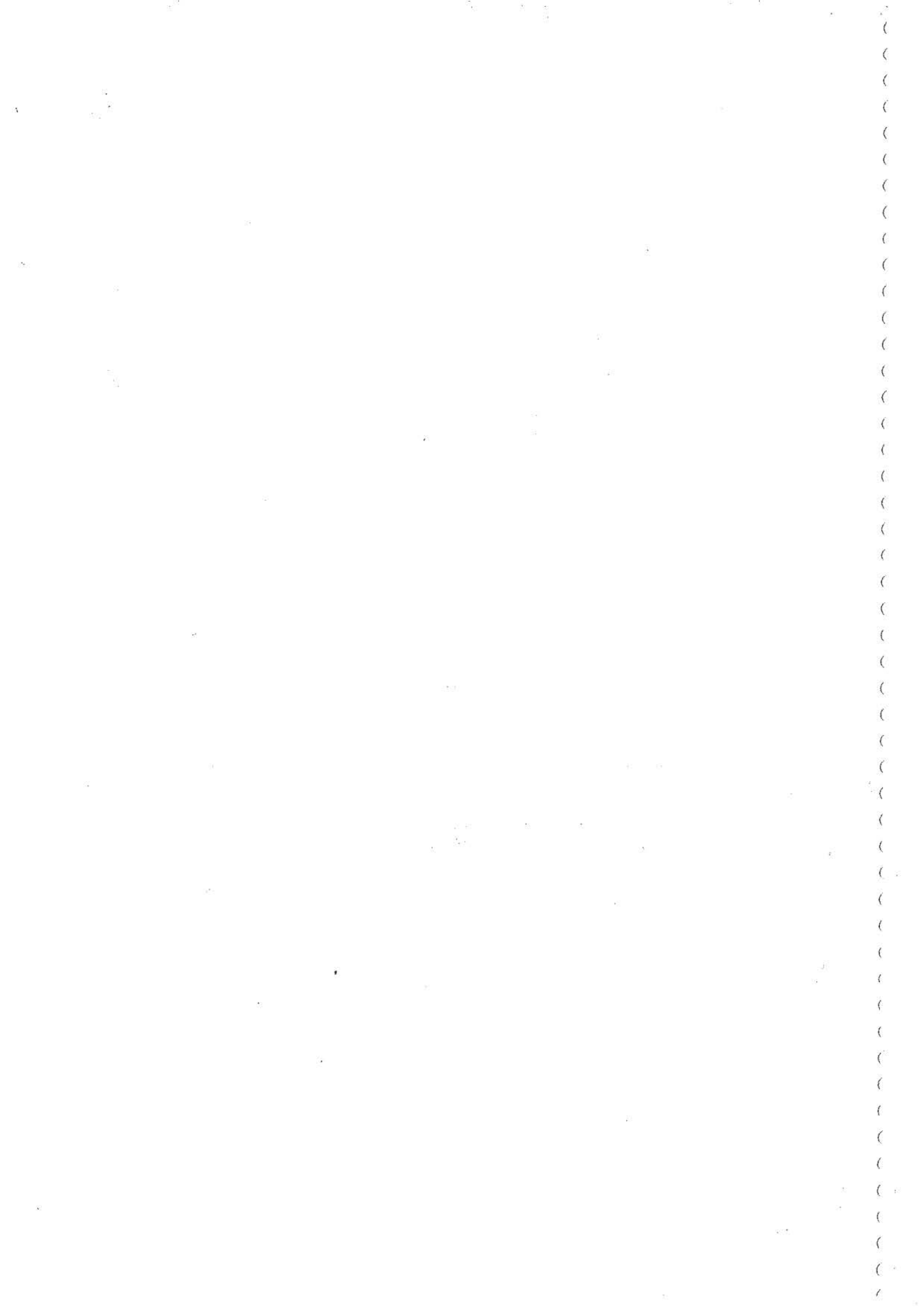
Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
OALIWARMA

ANEXOS

ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA







ANEXOS

1. PROCESO DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ESTRATÉGICO DEL PROGRAMA**I. BASE LEGAL**

- Ley N° 29792, Ley de Creación del MIDIS.
- Decreto Supremo N° 011-2012 MIDIS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.
- Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - Decreto Legislativo N° 1088.
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público - Ley N° 28112.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28411 y sus modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 y sus modificatorias.
- Definen y establecen las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las Entidades del Gobierno Nacional - Decreto Supremo N° 027-2007-PCM.
- Directivas específicas que emita el MIDIS.
- Directivas específicas que emita el CEPLAN.

II. DEFINICIONES

Plan de Acción Estratégico del Programa: Documento que contiene los lineamientos que guiarán el accionar del Programa en el mediano plazo en concordancia con los lineamientos de la política de desarrollo e inclusión social, los lineamientos de planeamiento estratégico del MIDIS, el Plan Estratégico Sectorial Multianual del MIDIS y el Plan Estratégico Institucional del MIDIS.

III. OBJETIVO DEL PROCESO

Permitir contar con el Plan de Acción Estratégico del programa social que contenga los lineamientos que guíen el accionar, gastos e inversiones del programa en el mediano plazo y los criterios para la evaluación de su cumplimiento.

IV. ENTRADAS O INSUMOS

- Lineamientos de Política de Desarrollo e Inclusión Social del MIDIS.
- Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM del MIDIS
- Plan Estratégico Institucional - PEI del MIDIS

V. SALIDAS O PRODUCTOS

- Plan de Acción Estratégico del Programa aprobado.
- Documento de evaluación de cumplimiento de la entidad respecto a sus objetivos propuestos.

VI. CLIENTES (S) INTERNO (S) O EXTERNO (S)

Clientes internos: Dirección Ejecutiva, Unidades de Administración Interna, Unidades Técnicas y Unidades Territoriales.

Clientes externos: Viceministerio de Prestaciones Sociales del MIDIS, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MIDIS.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional
QALIWARMA

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El proceso cuenta con dos subprocesos, el subproceso de formulación de los lineamientos y el subproceso de seguimiento y evaluación respectivo.

Subproceso de formulación del Plan de Acción Estratégico del Programa:

Act.	Unidad responsable	Puesto	Descripción de las actividades
1	Unidad de Planeamiento y Presupuesto, o quien haga sus veces	Jefe de Unidad	<u>Disposiciones para la formulación del Plan de Acción Estratégico del Programa</u> La UPP elaborará las primeras disposiciones e instructivo para elaborar el Plan de Acción Estratégico del programa, en el marco de los lineamientos de planeamiento estratégico del MIDIS, y lo comunicará a la Dirección Ejecutiva.
2	Unidad de Planeamiento y Presupuesto, o quien haga sus veces	Jefe de Unidad	<u>Taller de formulación del Plan de Acción Estratégico del Programa</u> La UPP hará la convocatoria al Taller de formulación, a través de la Dirección Ejecutiva. Participarán las distintas unidades del programa social y otros actores que se estime conveniente, en coordinación con la OGPP del MIDIS.
3	Unidad de Planeamiento y Presupuesto, o quien haga sus veces	Jefe de Unidad	<u>Elaboración y presentación del Plan de Acción Estratégico del Programa</u> Sobre la base del taller realizado, la UPP elabora el proyecto de Plan de Acción Estratégico del Programa para su presentación ante la Dirección Ejecutiva.
4	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	<u>Revisión del Proyecto de del Plan de Acción Estratégico del Programa y presentación al Viceministerio de Prestaciones Sociales del MIDIS para su aprobación</u> La Dirección Ejecutiva analiza la propuesta presentada por UPP y una vez con su VºBº, la somete al Viceministro de Prestaciones Sociales para su aprobación.
5	Viceministerio de Prestaciones Sociales del MIDIS	Viceministro de Prestaciones Sociales	<u>Aprobación del Plan de Acción Estratégico del Programa</u> El Viceministerio de Prestaciones Sociales del MIDIS, en aplicación de sus atribuciones, y evaluando la correspondencia entre las actividades propuestas con los objetivos del programa social, aprueba el Plan de Acción Estratégico del Programa.

Subproceso de seguimiento y evaluación del Plan de Acción Estratégico del Programa:

Act.	Unidad responsable	Puesto	Descripción de las actividades
1	Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP)	Jefe de Unidad de Planeamiento y Presupuesto, o quien haga sus veces	<u>Elaboración del proyecto de instructivo para la Evaluación del Plan de Acción Estratégico</u> La UPP revisa los lineamientos de seguimiento y evaluación del MIDIS y formula el instructivo que contiene las indicaciones para realizar la evaluación de objetivos y metas, así como para elaborar el informe de evaluación del Plan de Acción Estratégico que realizará cada Unidad usuaria en el campo de su competencia.
2	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	<u>Aprobación del instructivo para la evaluación del Plan de Acción Estratégico y remisión a las unidades usuarias</u> La Dirección Ejecutiva aprueba el instructivo de evaluación del Plan.





Act.	Unidad responsable	Puesto	Descripción de las actividades
3	Unidad usuaria	Jefe de Unidad Usuaria	<u>Análisis interno del cumplimiento del Plan</u> Cada unidad usuaria deberá de presentar a la UPP la evaluación del aporte al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Acción Estratégico desde su competencia funcional, el cual se realizará en los formatos indicados por la UPP. La información sobre la evaluación deberá ser presentada en períodos anuales
4	Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP)	Jefe de Unidad de Planeamiento y Presupuesto, o quien haga sus veces	<u>Consolidación de la información sobre la evaluación realizadas por las unidades usuarias</u> La consolidación de la evaluación del Plan de Acción Estratégico de las diversas unidades usuarias se realizará por la UPP, la cual se encargará de supervisar que las evaluaciones contengan la información solicitada.
5	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	<u>Elaboración del proyecto de Evaluación del Plan de Acción</u> La Dirección Ejecutiva como parte de sus funciones de seguimiento a la ejecución de las actividades del programa social; elaborará un informe anual sobre la evaluación del Plan de Acción Estratégico del Programa, para la presentación al Viceministerio de Prestaciones Sociales y a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
6	Viceministerio de Prestaciones Sociales del MIDIS	Viceministro de Prestaciones Sociales	<u>Aprobación de la Evaluación del Plan de Acción</u> Una vez elaborado el informe semestral, se procederá a elevarlo al Viceministerio de Prestaciones Sociales para su conocimiento y fines.

2. Proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del plan operativo y el presupuesto

I. BASE LEGAL

- Ley N° 29792, Ley de Creación del MIDIS.
- Decreto Supremo N° 011-2012 MIDIS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público - Ley N° 28112.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28411 y sus modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 y sus modificatorias.
- Definen y establecen las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las Entidades del Gobierno Nacional - Decreto Supremo N° 027-2007-PCM.
- Directivas específicas anuales que emita el MEF.
- Directivas específicas anuales que emita el MIDIS.

II. DEFINICIONES

Plan Operativo del Programa: Es un documento de gestión que forma parte del Plan Operativo Institucional del MIDIS, orientado al ámbito de intervención nacional, que programa a partir de objetivos y metas multianuales contenidos en el programa presupuestal, un conjunto de actividades y tareas, concatenadas, orientadas a generar productos y resultados esperados durante un año, para contribuir a las metas del Plan Estratégico Institucional del MIDIS.

El Plan Operativo se ejecuta a través de los responsables de metas que involucra a toda la organización del Programa. Requiere de permanente coordinación entre las unidades de la sede central y de ellos con las unidades territoriales.

El Plan Operativo debe ser modificado por:





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
Luchamos

- Ajustes en la programación de metas físicas y /o presupuestarias, derivadas del proceso de evaluación y la dación de Créditos Suplementarios y las Transferencias de Partidas.
- Cambios en la organización y/o en la estrategia de ejecución de políticas institucionales.
- Por disposiciones que innovan o amplían la programación de actividades, con asignación de nuevos recursos presupuestarios.
- Por variaciones en los costos de insumos para las obras y actividades

Presupuesto: Es un instrumento de gestión que determina, orienta y asigna los recursos para que las unidades orgánicas cumplan con los objetivos y metas trazadas en sus planes operativos en un ejercicio presupuestario respectivo.

La Evaluación del Plan Operativo y el Presupuesto Institucional constituye un acto administrativo que incluye la participación de todos los equipos de trabajo del Programa, bajo la conducción de los responsables de metas y con la asistencia técnica de la unidad de planeamiento y presupuesto o quién haga sus veces. Comprende el análisis del comportamiento de las metas físicas y presupuestales, los factores que han incidido en los avances, y resultados, así como en las limitaciones y postergaciones y posibles medidas correctivas.

III. OBJETIVO DEL PROCESO

Contar con el Plan Operativo y el Presupuesto del programa social, que contiene la programación de actividades, tareas y recursos presupuestarios anuales necesarios para el cumplimiento de las metas y la consiguiente obtención de resultados a nivel de Programa Presupuestal, permitiendo optimizar la gestión y la calidad del gasto público, en el marco de los lineamientos de la política de desarrollo e inclusión social, los planes estratégicos y el Plan Operativo Institucional del MIDIS. Asimismo identificar a partir de los informes cuantitativos de avances en las metas físicas y presupuestarias, en forma consensuada entre los actores institucionales, problemas y limitaciones (causas y riesgos) que han afectado la gestión institucional.

IV. ENTRADAS O INSUMOS

- Lineamientos de Política de Desarrollo e Inclusión Social.
- Plan Estratégico Sectorial Multianual del MIDIS.
- Plan Estratégico Institucional del MIDIS.
- Directiva de Planeamiento y Presupuesto del Pliego MIDIS.

V. SALIDAS O PRODUCTOS

- Plan Operativo y Presupuesto aprobado del Programa.
- Plan Operativo y Presupuesto reformulado del Programa.
- Informe de evaluación del Plan Operativo y Presupuesto del Programa.

VI. CLIENTES (S) INTERNO (S) O EXTERNO (S)

Clientes internos: Dirección Ejecutiva, Unidades de Administración Interna, Unidades Técnicas y Unidades Territoriales.

Cliente externo: Ministerio de Economía y Finanzas, Viceministerio de Prestaciones Sociales del MIDIS, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MIDIS.



**VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

El proceso cuenta con dos subprocesos: el subproceso de formulación y el subproceso de seguimiento y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto del Programa.

Subproceso de formulación:

Actividad	Unidad Responsable	Puesto	Descripción de la actividad
Aprobación y publicación de directiva de planeamiento y ejecución presupuestal del pliego	Secretaría General MIDIS	Secretario (a) General	Define los procedimientos para formular, ejecutar y evaluar el presupuesto alineado al Plan Operativo Institucional del MIDIS; con la finalidad de orientar a los Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Ejecutoras del MIDIS
Convocatoria para taller de formulación del Plan Operativo Institucional y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MIDIS	Jefe de OGPP	Convocan a las Unidades de Planeamiento y Presupuesto involucradas a un taller de capacitación para Uniformizar criterios y conceptos en torno al proceso de formulación del POI.
Solicitud de programación de metas a responsables del logro de las metas del Programa	Unidad de Planeamiento y Presupuesto del Programa, o quien haga sus veces	Jefe de la Unidad	Solicita la programación de gasto a nivel de específica de gasto y meta presupuestaria así como a nivel de tarea.
Consolidación de la información remitida por los responsables de las metas del Programa	Unidad de Planeamiento y Presupuesto del Programa, o quien haga sus veces	Jefe de la Unidad	En función al monto preliminar asignado por el MEF al Programa, consolida las propuestas de programación de recursos presupuestales, tareas, indicadores y dimensión física.
Redacción del proyecto de Plan Operativo y Presupuesto	Unidad de Planeamiento y Presupuesto del Programa, o quien haga sus veces	Jefe de la Unidad	Programación de tareas, dimensión física e indicadores de producto, fichas de indicadores de desempeño, programación trimestral, cuadros resumen de metas presupuestales, de programación presupuestal y de identificación de categorías presupuestales, actividades y metas.
Envío de proyecto del Plan Operativo y Presupuesto a OGPP-MIDIS	Dirección Ejecutiva	Director(a) Ejecutivo (a)	Emite informe adjuntando proyecto de Plan Operativo y Presupuesto del Programa con el visado del Director Ejecutivo y del Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del Programa, o quien haga sus veces.
Reformulación del Plan Operativo del Programa	Unidad de Planeamiento y Presupuesto del Programa, o quien haga sus veces	Jefe de la Unidad	Emite proyecto de Plan Operativo y Presupuesto reformulado del Programa con el visado del Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del Programa, o quien haga sus veces.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional
ODI WASHIMA**Subproceso de seguimiento y evaluación:**

Actividad	Unidad Responsable	Puesto	Descripción de la actividad
Solicitud de Información	Unidad de Planeamiento y Presupuesto, o quien haga sus veces	Jefe de Unidad	Solicita a Jefes de Unidades del programa remitir reportes de avance de metas físicas y financieras trimestrales, e información de logros.
Recepción y Derivación de Solicitud de Información	Unidades del programa	Jefes de Unidades	Revisa solicitud y deriva a especialistas responsables para atención.
Elaboración de Información	Unidades del programa	Especialistas Responsables	Elaboran información solicitada y la elevan al Jefe de Unidad para revisión y visto bueno
Validación de Información	Unidades del Programa	Jefes Unidad	Revisan información elaborada por especialistas responsables la validan y remiten a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces.
Recepción y derivación de Información remitida por Unidades	Unidad de Planeamiento y Presupuesto, o quien haga sus veces	Jefe de Unidad	Recibe información y deriva a especialista responsable
Sistematización procesamiento y consolidación de información	Unidad de Planeamiento y Presupuesto, o quien haga sus veces	Especialista responsable	Sistematiza y procesa la información y consolida y elabora el documento de evaluación del plan operativo y presupuesto del programa para remitirlo luego al Jefe de Unidad.
Análisis de las variaciones físicas - presupuestarias e informe de seguimiento a la Dirección Ejecutiva	Unidad de Planeamiento y Presupuesto, o quien haga sus veces	Jefe de Unidad	Revisa documento, analiza las variaciones físicas - presupuestarias y remite informe de seguimiento a la Dirección Ejecutiva, efectuando recomendaciones.
Identificación de puntos críticos e informe de evaluación a la Dirección Ejecutiva	Unidad de Planeamiento y Presupuesto, o quien haga sus veces	Jefe de Unidad	Revisa reporte, identifica puntos críticos y remite informe de evaluación a la Dirección Ejecutiva, efectuando recomendaciones.
Comunicación de puntos críticos y recomendaciones	Dirección Ejecutiva	Director(a) Ejecutivo (a)	Revisa Informe remitido por Unidad de Planeamiento y Presupuesto, o la que haga sus veces, y envía Memorándum a las Unidades del programa según corresponda, comunicando las observaciones y recomendaciones y solicitando la toma de medidas correctivas.
Envío de documento de evaluación del Plan Operativo y Presupuesto a OGPP-MIDIS	Dirección Ejecutiva	Director(a) Ejecutivo (a)	Emite informe adjuntando documento de evaluación de Plan Operativo y Presupuesto del Programa con el visado del Director Ejecutivo y del Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del Programa, o quien haga sus veces.

